

РАССМОТРЕНО
на заседании № 1
Педагогического совета,
протокол № 1 от 20 мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУДО «Талантиум»

Синицына Н.С.
21 мая 2019 г.

Положение
о порядке обработки персональных данных
работников и иных лиц и гарантиях их защиты
в частном учреждении дополнительного образования «ТАЛАНТИУМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников, обучающихся в частном учреждении дополнительного образования «ТАЛАНТИУМ» (далее-ЧУДО) от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании РФ», действующим законодательством РФ, Уставом ЧУДО, Правилами внутреннего трудового распорядка ЧУДО, иными локальными актами.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками ЧУДО, имеющими доступ к персональным данным.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Лицо, поступающее на работу в ЧУДО предъявляет в ЧУДО следующие документы, содержащие его персональные данные:

2.2.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;

2.2.2 трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;

2.2.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;

2.2.4 свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

2.2.5 документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.6 документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии, ученой степени.

2.3. В процессе трудовой деятельности работник предоставляет ЧУДО другие документы, содержащие персональные данные, необходимые для осуществления трудовой деятельности (больничные листы и т.п.)

2.4. Состав персональных данных работника:

2.4.1 паспортные данные;

2.4.2 анкетные и биографические данные, в том числе фото-, видеоизображения, автобиография, сведения о возрасте, семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев;

2.4.3. сведения о документах об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, прохождении стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания, прохождении аттестации;

2.4.4. данные личной карточки по формам Т-2, сведения о трудовом специальном и общем стаже;

2.4.5. данные трудового договора и соглашений к нему, содержание личных дел и трудовых книжек;

2.4.6. данные кадровых приказов по личному составу;

2.4.7. данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС),

2.4.8 сведения о воинском учете;

2.4.9 сведения о судимости;

2.4.10. данные идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

2.4.11. сведения о состоянии здоровья, инвалидности, о беременности, о донорстве;

2.4.12. иные сведения о работнике, которые необходимы для корректного документального оформления правоотношений между работником и ЧУДО.

2.5. Персональные данные обучающегося - информация, необходимая ЧУДО в связи с оказанием образовательных и иных услуг и отражаемая в договоре.

2.5.1 Состав персональных данных обучающегося:

- паспортные данные, данные свидетельства о рождении;

-паспортные данные родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- сведения о месте регистрации и проживания;

- сведения о состоянии здоровья;

- данные идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

2.6. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.7. Персональные данные, указанные в п.п. 2.4, 2.5.1 настоящего Положения, относятся к категории конфиденциальной информации.

2.8. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

2.8.1. в случае обезличивания персональных данных;

2.8.2. в отношении общедоступных персональных данных, содержащихся в общедоступных источниках персональных данных (в том числе справочниках, адресных книгах).

3. Требования по обработке персональных данных

3.1. Обработка персональных данных - действия с персональными данными, включая сбор, получение, накопление, хранение, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), передачу и любое другое использование персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных работников и иных лиц без письменного согласия (Приложения №1, №2) не допускаются, за исключением следующих случаев:

3.2.1 обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник и иные лица;

3.2.2 обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.2.3 обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника и иных лиц, если получение согласия от них невозможно;

3.2.4 обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;

3.2.5 обработка персональных данных осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника и иных лиц.

3.2.6 осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных кандидатов на выборные государственные или муниципальные должности.

3.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником и иными лицами.

3.4. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники ЧУДО, занимающие следующие должности (далее - «Специально уполномоченные лица»):

3.4.1 Директор;

3.4.2 Заместитель директора;

3.4.3 Администратор.

3.5. Конкретный перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и иных лиц, доступных для каждого из данных лиц, устанавливается приказом директора ЧУДО.

3.6. Специально уполномоченные лица должны осуществлять обработку персональных данных работника и иных лиц исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении их по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой ими работы и обеспечения сохранности их имущества, а также социального обеспечения.

3.7. Все персональные данные работника и иных лиц следует получать лично у данного лица. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник или иное лицо должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое данное лицо должно дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от ЧУДО соответствующего уведомления. ЧУДО должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.8. Не допускается обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, частной, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни только с письменного согласия.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника и иных лиц, ЧУДО не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.10. Специально уполномоченные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

3.11. При передаче персональных данных работников и иных лиц ЧУДО должен соблюдать следующие требования:

3.11.1 не сообщать персональные данные третьей стороне (далее - «Внешнему потребителю») без письменного согласия работника и иных лиц, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

3.11.2 не сообщать персональные данные работника и иных лиц, в коммерческих целях без его письменного согласия;

3.11.3 предупредить лиц, получающих персональные данные работника и иных лиц 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников и иных лиц, в порядке, установленном федеральными законами;

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

3.11.5 не запрашивать информацию о состоянии здоровья работников, и иных лиц, за исключением тех сведений, которые необходимы ЧУДО для качественного оказания услуги, либо относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

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

3.12. Передача персональных данных от ЧУДО внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных. Внешние потребители имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.13. Сведения о работнике и иных лицах могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением письменного согласия лица, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.14. Все требования конфиденциальности при обработке персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

3.16. Со специально уполномоченными лицами заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников и иных лиц, (Приложение № 3). Один экземпляр Соглашения хранится в подразделении по работе с кадрами.

3.17. Сведения о работниках ЧУДО хранятся на бумажных носителях в кабинете директора. Для этого используется металлический шкаф, который запирается на ключ. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафа, в котором хранятся сведения о работниках ЧУДО, находится у директора и администратора. Личные дела работников хранятся в кабинете директора в течение 3-х лет, после чего передаются на хранение в архив ЧУДО сроком хранения 75 лет.

3.18. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на специалиста по кадрам и закрепляются в трудовом договоре и его должностной инструкции.

3.19. Сведения о работниках могут также храниться на электронных носителях, обеспечивающих защиту данных от неправомерного или случайного доступа к ним.

3.20. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

4. Обязанности работников и иных лиц

4.1. Работник и иные лица обязан:

4.1.1. Передавать ЧУДО комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.1.2. Своевременно сообщать ЧУДО об изменении своих персональных данных.

5. Права работника и иных лиц

5.1. Работники и иные лица имеют право:

5.1.1 получения полной информации о своих персональных данных и обработке персональных данных;

5.1.2 требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ и настоящего Положения;

5.1.3 заявить в письменной форме обоснованное несогласие в случае отказа ЧУДО исключить или исправить персональные данные;

5.1.4 дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;

5.1.5 требовать об извещении ЧУДО всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника по вине ЧУДО

5.1.6 , обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.1.7 свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.1.8 определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.2. Работник и иные лица не могут отказаться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.3. Право работника и иных лиц на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

5.3.1 обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание работника по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими работнику обвинение по уголовному делу, либо применившими к лицу меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством РФ случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

5.3.2 предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц;

5.3.3 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.

6. Защита персональных данных

6.1. Защита персональных данных работника и иных лиц от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ЧУДО за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.2. Специально уполномоченные лица обязаны принимать необходимые меры для защиты персональных данных иных лиц от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.3. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников и иных лиц должны быть оборудованы надежными замками.

6.4. Помещение в рабочее время при отсутствии в них специально уполномоченных лиц должно быть закрыто.

6.5. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии специально уполномоченных лиц.

6.6. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора иным лицам.

6.7. Все электронные папки, содержащие персональные данные работника и иных лиц, должны быть защищены паролем, который сообщается специально уполномоченным лицам.

6.8. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию обработки персональных данных, ведения и хранения документов в ЧУДО. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ЧУДО, посетители, работники других организаций, государственных и муниципальных органов власти.

6.9. В целях защиты персональных данных ЧУДО обязан:

6.9.1. осуществлять заполнение документации, содержащей персональные данные работника, в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1;

6.9.2. по письменному заявлению работника и иных лиц не позднее трех рабочих дней со дня получения этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, о переводах, об увольнении, выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и др.), обучением, оздоровлением. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

6.9.3. вести учет передачи персональных данных работника и иных лиц третьим лицам путем помещения в личное дело выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

6.9.4. в случаях, предусмотренных законом осуществлять передачу документов, содержащих персональные данные работника и иных лиц на государственное хранение.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и иных лиц

7.1. Ректор, разрешающий доступ специально уполномоченных лиц к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника и иных лиц, могут быть привлечены к дисциплинарной

ответственности, а также к другим видам ответственности в соответствии с федеральными законами.

7.4. Работник, предоставивший ЧУДО подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном его принятию.

8.2. Работники ЧУДО должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях и ознакомлены с ними под роспись.

8.3. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

к Положению о порядке обработки персональных данных работников и иных лиц и гарантиях их защиты в ЧУДО «ТАЛАНТИУМ»

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО полностью)

паспорт серии _____ № _____, выданный _____

(когда, кем выдан)

от " ____ " _____ года, проживающий(ая) по адресу _____

_____, являющийся работником частного учреждения дополнительного образования «ТАЛАНТИУМ» (далее - ЧУДО), согласен(а) на обработку своих персональных данных, а именно:

- паспортные данные;
- анкетные и биографические данные, в том числе фото-, видеоизображения, автобиография, сведения о возрасте, семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев;
- сведения о документах об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, прохождении стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания, прохождении аттестации;
- данные личной карточки по формам Т-2, сведения о трудовом специальном и общем стаже;
- данные трудового договора и соглашений к нему, содержание личных дел и трудовых книжек;
- данные кадровых приказов по личному составу;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- данные идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- сведения о воинском учете;
- сведения о судимости;
- сведения о состоянии здоровья, инвалидности, о беременности, о донорстве;
- иные сведения обо мне, которые необходимы для корректного документального оформления правоотношений между мною и ЧУДО.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и ЧУДО;

- формирования открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию об их деятельности, и обеспечивающих доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ЧУДО (на основании ст. 29 ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы и внебюджетные фонды Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ЧУДО гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением, с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве.

Согласие дано на период моей трудовой деятельности в ЧУДО.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20 ____ г.

к Положению о порядке обработки персональных данных работников и иных лиц и
гарантиях их защиты в ЧУДО «ТАЛАНТИУМ»

Согласие на обработку персональных данных
(далее - ПД)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», я (далее - субъект ПД)

(Ф.И.О. обучающегося/родителя (законного представителя полностью),
Проживающий(ая) по адресу: _

Паспорт серия _____ № _____ выдан

(кем, когда)

Являясь обучающимся/ родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося:

(Ф.И.О. несовершеннолетнего обучающегося полностью)

Дата Рождения обучающегося / несовершеннолетнего обучающегося:

« ____ » _____ Г.,

Адрес проживания несовершеннолетнего обучающегося

(указывается адрес несовершеннолетнего обучающегося)

принимаю добровольное решение о предоставлении моих персональных данных, персональных данных моего ребенка и даю согласие на их обработку.

Данные оператора:

Название: Частное учреждение дополнительного образования «Талантиум» (далее-ЧУДО),

ФИО руководителя ЧУДО: Синицына Наталья Станиславовна

Адрес ЧУДО: 127427, г. Москва, ул. Ботаническая, д. 17 корпус 2

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: ввод, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных; использование персональных данных в целях, обозначенных выше; передача персональных данных субъекта, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Срок действия согласия на обработку персональных данных – бессрочно.

Перечень ПД на обработку которых, дается согласие субъект ПД (нужное подчеркнуть):

-ФИО, дата рождения, домашний адрес, контактный телефон обучающегося / несовершеннолетнего обучающегося, место работы обучающегося /родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

-ФИО, данные свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося / несовершеннолетнего обучающегося, /родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

-ФИО обучающегося/несовершеннолетнего обучающегося для публикации творческих работ (достижений) на официальном сайте образовательного учреждения, на официальной странице в социальных сетях

-ФИО, фото-, видео материалы с участием обучающегося/несовершеннолетнего обучающегося в целях, необходимых для реализации образовательной и творческой деятельности ЧУДО

Данное мною согласие может быть отозвано в любой момент с обязательным направлением Оператору письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудовых отношений Оператор обязан прекратить обработку персональных данных, указанных в настоящем Согласии, и (или) уничтожить персональные данные в течение трех дней с момента получения данного отзыва.

Субъект персональных данных _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о порядке обработки персональных данных работников и иных лиц и
гарантиях их защиты
в частном учреждении дополнительного
образования «ТАЛАНТИУМ»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных работников и иных лиц

Я, _____ ,

(ФИО полностью)

паспорт серии _____ № _____ , выданный _____

(когда, кем выдан)

от " ____ " _____ года понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников частного учреждения дополнительного образования «Талантиум» (далее-ЧУДО) и иных лиц. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься обработкой указанных персональных данных. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам ЧУДО и иным лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим я даю обязательство при обработке персональных данных работника и иных лиц ЧУДО соблюдать все описанные в Положении требования. Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения:

- паспортные данные;
- анкетные и биографические данные, в том числе фото-, видеоизображения, автобиография, сведения о возрасте, семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев;
- о документах об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, прохождении стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания, прохождении аттестации;
- данные личной карточки по формам Т-2, сведения о трудовом специальном и общем стаже;
- данные трудового договора и соглашений к нему, содержание личных дел и трудовых книжек;
- данные кадровых приказов по личному составу;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС),
- данные идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) ;
- о воинском учете;
- о судимости;

- о состоянии здоровья, инвалидности, о беременности, о донорстве;
- иные сведения обо мне, которые необходимы для корректного документального оформления правоотношений между мною и ЧУДО.

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

_____ *(должность)* _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)*
" __ " _____ 20 ____ г.