



УТВЕРЖДАЮ

/Асейнов Р.С./

Ректор Образовательной автономной некоммерческой организации  
«Институт мировой экономики и финансов» (ОАНО «ИМЭФ»)

г. Астрахань  
04.12.2012г.

## ПОЛОЖЕНИЕ по работе с персональными данными работников

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по работе с персональными данными работников Института разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Института.

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Института от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором Института и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом Ректора.

1.5. Все работники Института должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Лица ответственные за обработку персональных данных работников Института утверждаются Приказом Ректора.

### II. Понятие персональных данных

2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, используемые работодателем (Институтом), в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, взносов во внебюджетные фонды;

- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

- заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

2.2. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные – данные в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;

- общедоступные персональные данные.
- 2.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении советующего срока хранения.
- 2.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях:
  - причинения имущественного и морального вреда гражданам;
  - затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

### **III. Хранение персональных данных работников**

3.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в Институте, специально отведенных местах. Для этого используются специально оборудованные шкафы и/или сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и/или сейфов, в которых хранятся сведения о работниках Института, находится у уполномоченного на то специалиста по работе с персоналом, а при его отсутствии – у уполномоченного на то работника бухгалтерии Института.

3.2. Бумажными носителями персональных данных являются:

- трудовая книжка;
- журнал учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка работника Т-2;
- приказы по личному составу;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;

3.3. При наборе специалистов документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в специально отведенные сейфы или запирающиеся на ключ шкафы.

3.4. Документы претендентов, которые не были приняты на работу, сшиваются по месяцам и профилям специалистов и хранятся в сейфах либо специальных запирающихся шкафах в течение шести месяцев, впоследствии подлежат уничтожению.

3.5. Сведения о работниках Института могут также храниться на электронных носителях – информационная база данных Института.

3.6. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ пароль.

3.7. Доступ на использование персональных данных работников имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

3.8. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

### **IV. Личное дело работника**

4.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3x4.

4.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

4.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.4. При поступлении на работу работник представляет следующие документальные данные о себе:

- анкетные и биографические данные;
- копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию свидетельства о присвоении ИНН;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- сведения о наличии судимости;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником следующих документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины (работника);
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи, семейном положении;
- о доходе с предыдущего места работы;
- иные документы.

4.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор (дополнительные соглашения и приложения к нему);
- приказы по личному составу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- листки нетрудоспособности;
- карточка унифицированной формы Т-2;
- документы о повышении квалификации (проф. подготовки, переподготовки и др.);
- другие документы.

## V. Доступ к персональным данным

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри Института):

- административно-управленческий состав Института (руководство);
- специалист отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (только в части личных данных работников своего подразделения);
- работники бухгалтерии исключительно тех данных, которые необходимы для выполнения определенных функций;
- сам работник, носитель данных.

5.2. Внешний доступ:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые организации (агентства);
- военкоматы;
- органы социального страхования, пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.3. Другие организации могут получить сведения о работнике (уволившемся работнике) только на основании письменного запроса с приложением копии согласия работника (нотариально заверенного), в отношении которого запрашиваются персональные данные.

5.4. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации,

кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

**5.5. Родственники и члены семьи работника:**

- персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам семьи только с письменного согласия (разрешения) самого работника;
- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в Институт с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

**VI. Обязанности Работодателя и Работника в области персональных данных**

6.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

6.1.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.1.2. 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 ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

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

**6.2. Работник обязан:**

6.2.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

6.2.2. Своевременно в разумный срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

**6.3. Права работника:**

6.3.1. Получать полную информацию о его персональных данных;

6.3.2. Получать доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;

6.3.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.3.4. Требовать об извещении лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.3.5. Получать бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

**VII. Сбор, обработка и защита персональных данных**

7.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

7.2. 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.

7.3. Порядок получения персональных данных:

7.3.1. 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.

7.3.2. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе.

7.3.3. Работодатель при получении персональных данных должен:

- проверить достоверность, представленных работником сведений, сверив данные с имеющимися у работника документами;
- сделать копии, представленных документов;
- подшить в личное дело работника;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;
- донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

7.3.4. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

7.4. 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 секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешить 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.

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

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

7.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

7.8. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей,

включаются соглашения о неразглашении персональных данных работников. Экземпляр соглашения хранится в отделе кадров.

7.9. 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. 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.

7.10. 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.

7.11. Внутренняя защита:

7.11.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация 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 исключалось бы 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;
- 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;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

Личные дела могут выдаваться на рабочие места только Ректору Института, Главному бухгалтеру и в исключительных случаях, по письменному разрешению Ректора, руководителю структурного подразделения.

7.11.2. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях обусловлено тем, что все папки, содержащие персональные данные сотрудников должны быть защищены паролём.

7.12. Внешняя защита:

7.12.1. 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 Института, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

7.12.2. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

### VIII. Ответственность

8.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет дисциплинарную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.3. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

8.4. 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.

### IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Ректором Института.

9.2. Положение обязательно для всех работников Института, если иное не предусмотрено трудовым договором работника.

9.3. Срок хранения персональных данных работников составляет 75 лет, по истечении этого времени режим конфиденциальности с персональных данных работника снимается.

9.4. Настоящее Положение распространяется на работников, привлекаемых для работы в Институт на условиях совместительства, почасовой работы, срочной работы, а также в рамках гражданско-правовой сделки.

9.5. Настоящее Положение может быть изменено либо дополнено. Все изменения или дополнения действительны только после утверждения их Приказом Ректора Института.

*Приложения к настоящему Положению:*

*Приложение № 1 – Образец Согласия работника на обработку его персональных данных;*

*Приложение № 2 – Образец расписки об ознакомлении с Положением по работе с персональными данными;*

*Приложение № 3 - Образец соглашения о неразглашении сведений о персональных данных работника;*

*Приложение № 4 – Образец письменного согласия работника на получение его персональных данных у третьих лиц;*

*Приложение № 5 – Образец уведомления;*

*Приложение № 6 – Образец запроса о доступе работника к своим персональным данным.*

Положение согласовано:

Проректор по финансовым  
и экономическим вопросам

Юрист

Терентьева Е.А.

Ляшенко И.А.

Ректору  
ОАНО «ИМЭФ»  
Асейнову Р.С.  
Специалиста отдела кадров  
Ивановой Ю.А.

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, Иванова Юлия Алексеевна,  
(фамилия, имя, отчество)  
дано согласие ОАНО «Институт мировой экономики и финансов»  
(наименование организации)  
на обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3  
ч.1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся  
в настоящем Согласии, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по  
карьерной лестнице, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и  
качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:  
~~использовать нижеперечисленные мои персональные данные для формирования кадровых  
документов и для выполнения Институтом всех требований трудового законодательства;  
использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов  
работодателя со мной как работником;~~  
размещать мои: фотографию, фамилия, имя, отчество в помещениях Института, личном деле,  
на внутреннем корпоративном сайте, информационной базе данных Института,  
создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим  
телефоном для осуществления мною трудовой функции;  
отображать мои: фамилия, имя, отчество, рабочий номер телефона, наименование должности,  
в телефонном корпоративном справочнике, каталоге Института.

1. Ф.И.О. Иванова Юлия Алексеевна
2. Дата рождения 18.11.1980г.  
(число, месяц, год)
3. Документ, удостоверяющий личность паспорт 12 02 № 645312, выдан ОВД  
(наименование, номер и серия документа,  
Ленинского района г. Астрахани 25.07.2001г.  
кем и когда выдан)
4. Адрес регистрации по месту жительства г. Астрахань, ул. Савушкина дом 56 кв. 31  
(почтовый адрес)
5. Адрес фактического проживания г. Астрахань, ул. Савушкина дом 56 кв. 31  
(адрес, контактный телефон)  
Тел.дом.: 36-21-18; тел.моб.:8-806-78-12-458
6. ИНН (номер) \_\_\_\_\_
7. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (номер): \_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а):  
\_\_\_\_\_/ Иванова Юлия Алексеевна /  
(подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.



**Расписка  
об ознакомлении работника с Положением  
по работе с персональными данными**

Я, Иванова Юлия Алексеевна, состоящая в должности специалиста отдела  
ознакомлен (а) с Положением по работе  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
с персональными данными работников ОАО «Институт мировой экономики и финансов».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

ОБРАЗЕЦ

**Соглашение  
о неразглашении персональных данных работника**

Я, Иванова Юлия Алексеевна, паспорт: серии: 12 02 № 645312, выдан ОВД Ленинского района г. Астрахани от 25.07.2001г., состоящая на регистрационном учете: г. Астрахань, ул. Савельева дом 56, квартира 31

понимаю и соглашаюсь с тем, что получаю доступ к персональным данным сотрудников Общественной автономной некоммерческой организации «Институт мировой экономики и финансов» (далее по тексту – Институт).

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

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб сотрудникам Института как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в «Положении по работе с персональными данными работников» (далее по тексту – Положение) требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате сотрудника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей и/или наличии обязательств по исполнительным листам;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- характере взаимоотношений в семье;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию (если таковые имеются);
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики;
- а также иные сведения, отнесенные Положением к персональным данным.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников или их утраты, я единолично несу ответственность: дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную.

С Положением по работе с персональными данными работников ОАО «Институт мировой экономики и финансов» и гарантиями их защиты ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Подпись)

Приложение № 4

**Письменное согласие работника  
на получение его персональных данных у третьих лиц**

Я, Иванова Юлия Алексеевна, состоящая в должности специалиста отдела кадров, согласен (а)  
(фамилия, имя и отчество, должность)

на получение работодателем от ИФНС России по Ленинскому району г. Астрахани следующей  
(Ф.И.О. / наименование организации (учреждения, предприятия))

информации: дата сдачи мною заявления на получение уведомления о предоставлении мне  
индивидуального вычета, в связи с приобретением квартиры по адресу: г. Астрахань, ул.  
Самыгина дом 56, квартира 31

(вид запрашиваемой информации и (или) документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ОБРАБОТКА

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) Иванова Юлия Алексеевна  
(фамилия, имя и отчество)  
В связи с проводимой в отношении Вас административной (служебной) проверки у ОАО «ИМЭФ» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные: год и дату рождения вашей матери, период ее нетрудоспособности  
(перечислить информацию)  
Запрашиваемые сведения просим Вас предоставить в кадровую службу Института в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления. В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение работодателем необходимой информации из следующих источников Васильевой Анны Фейдоровны (дядно), МУП Поликлиника № 1  
(указать источники)  
следующими способами путем направления официального запроса  
(указать способы)  
По результатам обработки указанной информации Работодатель планирует принять в отношении Вас соответствующее решение, которое будет доведено до Вашего сведения.  
Против принятого решения Вы можете представить возражения в пятидневный срок.  
Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Ректор ОАО «ИМЭФ»  
(должность)

/Асейнов Р.С./  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Настоящее уведомление на руки получил \_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 6

Ректору ОАНО «ИМЭФ»  
Асейнову Р.С.  
414041, г. Астрахань, ул. Нечаева д. 12

Ивановой Юлии Алексеевны  
Паспорт: 12 02 № 645312, выдан ОВД Ленинского района г. Астрахани от 25.07.2001г.  
Адрес: г. Астрахань, ул. Савушкина дом 56, кв. 31

**Запрос  
о доступе работника к своим персональным данным**

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию (документы),  
составляющие мои персональные данные: \_\_\_\_\_  
(перечислить)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Иванова Юлия Алексеевна  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)