

ВОС
Негосударственное учреждение
“Институт профессиональной реабилитации и подготовки персонала
Общероссийской общественной организации инвалидов -
Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени Общества слепых
“Реакомп”

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»

С.Н. Ванышин

«11» января 2019 г. Приказ № 9



ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников, реабилитантов, обучающихся и других лиц (например, гостей, поселяющихся в гостинице «Реакомп») (далее – субъектов) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, ст. 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, реабилитантов, обучающихся и других лиц, взаимодействующих с НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- профессия, специальность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- 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.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о выплатах различного характера;
- сведения о социальных льготах;
- 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 сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- личная карточка по форме Т-2;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях.

2.3. Персональные данные работника содержатся в документе персонального учета – личном деле работника. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

2.4. Материалы личного дела работника:

- внутренняя опись документов личного дела;
- анкета;
- копии документов, предъявляемых при заключении трудового договора;
- копии приказов о приеме, перемещении, переводе, поощрении, взыскании, увольнении;
- другие документы, нахождение которых будет признано целесообразным.

Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу.

В дальнейшем в личное дело помещаются документы, отражающие процесс работы и увольнения сотрудника.

В личное дело не помещаются документы временного (до 10 лет) срока хранения.

2.5. Персональные данные реабилитантов и обучающихся – информация, необходимая реабилитационному учреждению в процессе осуществления реабилитационной и образовательной деятельности.

2.6. К персональным данным реабилитантов и обучающихся, получаемым учреждением и подлежащим хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах:

- паспортные данные;
- анкетные и биографические данные;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные.

2.7. К персональным данным гостей, поселяющихся в гостинице, относятся:

- анкетные данные (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения и др.);
- паспортные данные;
- данные миграционной карты (для иностранных граждан);
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- данные о месте работы (при бронировании командироваемых юридических лиц).

2.8. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

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

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной

безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.2.3. 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 так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Персональные данные реабилитанта или обучающегося предоставляются им самим. Если персональные данные реабилитанта или обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Реабилитант или обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа, дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Все персональные данные сотрудники Гостиницы «Реакомп» получают от субъекта персональных данных – гостей и/или их законных представителей, юридических лиц.

3.2.6. Не допускается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.7. Не допускается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

- руководство института;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники отдела реабилитации инвалидов;
- сотрудники методико-информационного отдела;
- сотрудники отдела информационных технологий.

3.4. К обработке, передаче и хранению персональных данных реабилитантов и обучающихся могут иметь доступ:

- руководство института;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники отдела реабилитации инвалидов;
- сотрудники методико-информационного отдела;
- сотрудники отдела информационных технологий.

3.5. К обработке, передаче и хранению персональных данных гостей гостиницы «Реакомп» могут иметь доступ:

- генеральный директор института;

- заведующий гостинично-сервисной службой;
- заместитель генерального директора по общим вопросам;
- администраторы гостиницы;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники методико-информационного отдела.

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

3.7. Передача персональных данных субъекта возможна только с его письменного согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.8. При передаче персональных данных должны соблюдаться следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций и обозначенных целей;
- передавать персональные данные в порядке, установленном Трудовым Кодексом и другими законодательными актами, и ограничивать эту информацию только тем объемом, который необходим для достижения указанной цели.

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

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

3.9. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным имеют сотрудники, допущенные к работе с персональными данными в соответствии со своими служебными обязанностями и подписавшие Соглашение о неразглашении персональных данных.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- управление федеральной миграционной службы;
- центральный адресный стол города Москва.

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

4.2.3. Организации, в которые сотрудник 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.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

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

5. Защита персональных данных

5.1. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет его средств НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» и в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Внутренняя защита.

5.2.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных предусматривается:

- 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 подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

5.2.2. Не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору и в исключительных случаях, по письменному разрешению генерального директора, руководителю структурного подразделения.

5.3. Для защиты персональных данных сотрудника на электронных носителях

все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

5.4. Внешняя защита.

5.4.1. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности организации, посетители, работники других организационных структур.

5.4.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников предусматривается:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодателя, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных.

6. Права и обязанности субъектов персональных данных

6.1. Субъекты персональных данных могут получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп», субъект имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.3. Субъект обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами РФ.
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.4. Своевременно ставить в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в соответствующих документах на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, повышении квалификации и пр.

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

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

7.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

**Приложение № 1
к Положению о защите
персональных данных**

Генеральному директору НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»

От _____

(фамилия, имя, отчество гражданина (работника))

Паспорт серия _____ № _____

выдан (кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____, даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных:

- паспортные данные (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес места регистрации);
- данные о семейном и социальном положении;
- данные документов об образовании, профессии;
- данные ИНН, СНИЛС
- данные военного билета (для военнообязанных);
- данные моего резюме и трудовой книжки (трудовой стаж, места и периоды работы);
- данные справок о доходах за 2 прошедших года у предыдущего работодателя;
- данные результатов предварительного (при устройстве на работу) и периодического медосмотров, данные медицинской книжки;
- данные о наличии/отсутствии судимостей;
- доходы, полученные мной в данном учреждении - для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы ПФР индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже.

В случае оформления банковской зарплатной карты на мое имя разрешаю передачу моих паспортных данных в банк;

В случае направления на медицинский осмотр разрешаю передачу моих персональных данных (ф.и.о, дата рождения, должность, условия труда) – в медицинскую организацию.

Обработку, использование и передачу моих персональных данных разрешаю на период действия трудового договора с Работодателем и исполнения им обязательств по данному договору, соблюдения норм и положений законодательства РФ.

Разрешаю также разместить мои персональные данные, а именно – фамилия, имя, отчество, подразделение, должность, служебный и личный телефоны - в общем доступе внутри организации в целях служебного использования.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие может быть отозвано мною путем письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с «Положением о защите персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

С перечнем должностей, имеющим доступ и работающих с моими персональными данными, согласен (на).

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2

к Положению о защите персональных данных

(для имеющих право доступа к персональным
данным работников и других лиц),
кроме кадровой службы

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____

—

Ф.И.О. работника

в период трудовых отношений с НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» и после их окончания обязуюсь:

1. Не разглашать информацию о персональных данных работников, а также других лиц, взаимодействующих с НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» (например, обучающихся в группах;

поселяющихся в гостиницу и т.д.) которые мне будут доверены или станут известны по работе.

2. Не передавать третьей стороне и не раскрывать публично персональные данные работников и других вышеуказанных лиц.
3. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности персональных данных. В случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию о персональных данных работников и других лиц, взаимодействующих с НУ ИПРПП ВОС «Реакомп», немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.
4. Получая информацию о персональных данных работников и других лиц, обязуюсь соблюдать режим секретности.
5. Использовать информацию о персональных данных работников (и других лиц) только для выполнения служебных функций.
6. В случае моего увольнения все носители персональных данных работников Института (и других лиц), которые находились в работе в связи с выполнением мной служебных обязанностей, передать ответственному за их хранение сотруднику или руководителю структурного подразделения.
7. Об утрате или недостатке носителей персональных данных работников (и других лиц) и о других фактах, которые могут привести к разглашению данной информации, а также о причинах и условиях возможной утечки информации своевременно сообщать руководителям соответствующих структурных подразделений.
8. Я предупрежден о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников (и других лиц) или их утраты, я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового Кодекса Российской Федерации и могу быть уволен (а) из Института по п. 6 «в» ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г

Личная подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3

к Положению о защите персональных данных

(для сотрудников кадровой службы, имеющих доступ
к персональным данным работников)

Обязательство о неразглашении персональных данных работников

Я, _____, _____, паспорт серии _____

№ _____, выдан _____ понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников НУ «Институт профессиональной реабилитации и подготовки персонала ВОС «Реакомп».

Я также понимаю, что во время исполнения должностных обязанностей инспектора по паспортному режиму и персоналу, мне придется заниматься сбором, обработкой, хранением и уничтожением персональных данных работников.

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

В связи с чем даю обязательство при работе с персональными данными работников соблюдать требования закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также требования локального нормативного акта Института «Положение о защите персональных данных работников» и обязуюсь не разглашать следующую информацию о работниках:

- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- профессия, специальность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- 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.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские

заклучения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о выплатах различного характера;
- сведения о социальных льготах;
- 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 сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- личная карточка по форме Т-2;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях.

В случае настойчивых попыток посторонних лиц получить от меня информацию о персональных данных работников, немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

Получая информацию о персональных данных работников, обязуюсь соблюдать режим секретности.

Обязуюсь использовать информацию о персональных данных работников только для выполнения служебных функций.

В случае моего увольнения все носители персональных данных работников Института, которые находились в работе в связи с выполнением мной служебных обязанностей, передать ответственному за их хранение лицу или руководителю структурного подразделения.

Об утрате или недостатке носителей персональных данных работников и о других фактах, которые могут привести к разглашению информации о персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки данной информации обязуюсь своевременно сообщать своему непосредственному руководству.

Я предупрежден о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников или их утраты, я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового Кодекса Российской Федерации и могу быть уволен (а) из Института по п. 6 «в» ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Подпись Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

Приложение № 4
к Положению о защите персональных данных

АНКЕТА.

(заполняется при приеме на работу)

Сведения, содержащиеся в данной Анкете, не будут предоставлены кому-либо без Вашего согласия.

Просим Вас заполнять Анкету внимательно, в соответствии со всеми указанными разделами.

Благодарим за сотрудничество и желаем успеха!

Негосударственного учреждения «Институт профессиональной реабилитации и подготовки персонала Общероссийской Общественной организации инвалидов - Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общества слепых «Реакомп»

(Институт «Реакомп»)

| Дата заполнения | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Вид работы (основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
|-----------------|---|---|--|------------------------|
| | | | | |

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия

2. Имя

3. Отчество

4. Дата рождения

день, месяц, год /полных лет

5. Место рождения

6. Гражданство

(наименование)

(степень знания: владею свободно, читаю и могу объяснить, читаю и перевожу со словарем).

7. Знание иностранного языка

(наименование)

(степень знания: владею свободно, читаю и могу объяснить, читаю и перевожу со словарем).

8. Паспорт: № _____ Дата выдачи “ _____ ” _____ 20 _____ г.

Выдан

(наименование органа, выдавшего паспорт)

9. Адрес регистрации

10. Дата регистрации по месту жительства “ _____ ” _____ 20 _____ г.

11. Адрес фактического проживания:

12. Контактная информация

| | | |
|----------------|---------|--------|
| Номер телефона | E-mail: | Прочее |
|----------------|---------|--------|

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| Домашний: _____ Мобильный: _____ | | |
|-------------------------------------|--|--|

2. ОБРАЗОВАНИЕ

13. Образование

(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | | | Год окончания |
|--|--|-------|-------|---------------|
| | наименование | серия | номер | |
| | | | | |
| Квалификация по документу об образовании | | | | |
| Направление или специальность по документу | | | | |

| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | | | Год окончания |
|--|--|-------|-------|---------------|
| | наименование | серия | номер | |
| | | | | |
| Квалификация по документу об образовании | | | | |
| Направление или специальность по документу | | | | |

14. Профессия

(основная)

(другая)

15. Послевузовское профессиональное образование:

(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

16. Научная степень, звание:

(кандидат наук, доктор наук)

17. Дополнительное образование

| Дата | | Вид (курсы, тренинги, семинары) | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | Документ (удостоверение, свидетельство) | | | Навыки, специальность |
|-----------------|-----------|---------------------------------|--|---|--------------|------|-----------------------|
| начала обучения | окончания | | | наимен-е | серия, номер | дата | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

18. Навыки работы на компьютере:

3. ОПЫТ РАБОТЫ

19.Стаж работы: общий / по специальности лет месяцев / лет месяцев

| Дата | | Должность | Наименование организации, место нахождения | Должностные обязанности |
|---------------|------------|-----------|--|-------------------------|
| начала работы | увольнения | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 8 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

20. Награды, поощрения, почетные звания:

| Наименование награды (поощрения) | Документ | | |
|----------------------------------|--------------|-------|------|
| | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4. ПРОЧАЯ ИНФОРМАЦИЯ

21. Состояние в браке: _____

22. Состав семьи:

| Степень родства (ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
|---|------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

Я, _____
(Ф.И.О.)

заверяю, что мои ответы на вопросы анкеты являются достоверными и полными.

С проверкой достоверности документов и содержащихся в них персональных данных согласен (на).
Обязуюсь об изменениях вышеперечисленных анкетных данных (п.п. 1-25) сообщать в отдел персонала.

| | | |
|------------------------|------------------|--------------------------------------|
| _____ | _____ | « » 20 г. |
| Фамилия, имя, отчество | (личная подпись) | (Дата) |

Приложение № 5
к Положению о защите персональных данных

Генеральному директору НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»

С.Н. Ваньшину

от _____

проживающего по адресу: _____

(почтовый индекс, край/область, город, улица, номер дома, кв.)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан « ____ » _____ кем _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» по
дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

(наименование дополнительной профессиональной программы)

К заявлению прилагаю копию паспорта и диплома об образовании.

С Лицензией, регистрационный № 034538 от 30.12. 2013г. на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней; с правилами приема на обучение по дополнительным профессиональным программам ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» представленных мной персональных данных.

Дата

Подпись