

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная клубная система»
Уссурийского городского округа
(МБУК ЦКС УГО)

Приказ

№ 158

10.11.2023г.

г. Уссурийск

О введении в действие
локального нормативного акта
Об утверждении Положения об обработке
персональных данных МБУК ЦКС УГО

В целях реализации норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об обработке персональных данных муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» Уссурийского городского округа».
2. Руководителям обособленных структурных подразделений (ОСП) явиться и обеспечить явку работников своих ОСП в кабинет № 8 МБУК ЦКС УГО для ознакомления с утвержденным настоящим приказом Положением под подпись.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
4. Положение «О защите о обработке персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная клубная система» Уссурийского городского округа», утвержденное приказом МБУК ЦКС УГО от 19.07.2019 года № 125 считать утратившим силу.

Директор



Д.Л. Веклич

**Положение об обработке персональных данных муниципального
бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная
система» Уссурийского городского округа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» Уссурийского городского округа (далее МБУК ЦКС УГО) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК ЦКС УГО.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников МБУК ЦКС УГО и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника МБУК ЦКС УГО, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление

ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУК ЦКС УГО и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МБУК ЦКС УГО должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБУК ЦКС УГО, если иное не определено законом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБУК ЦКС УГО;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБУК ЦКС УГО в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом, затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или

на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников МБУК ЦКС УГО входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МБУК ЦКС УГО при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБУК ЦКС УГО, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, согласно п. 6 части 1 статьи 65 ТК РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

По просьбе работодателя работником могут быть предоставлены иные дополнительные документы: идентификационный номер налогоплательщика, результат ФЛГ, справка из банка о реквизитах расчетного счета и др.

2.3.2. При оформлении работника в МБУК ЦКС УГО работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров МБУК ЦКС УГО создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБУК ЦКС УГО, руководителям структурных подразделений; Ответственным специалистам МБУК ЦКС УГО; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МБУК ЦКС УГО); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБУК ЦКС УГО.

3. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МБУК ЦКС УГО 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику МБУК ЦКС УГО 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МБУК ЦКС УГО о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник МБУК ЦКС УГО предоставляет работнику отдела кадров МБУК ЦКС УГО достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров МБУК ЦКС УГО проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МБУК ЦКС УГО (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных 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.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБУК ЦКС УГО, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБУК ЦКС УГО в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать 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 конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются специалистами административно-управленческого персонала МБУК ЦКС УГО, руководителями ОСП и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ.

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор МБУК ЦКС УГО;
 - заместитель директора по культурно-досуговой работе;
 - заместитель директора по административно-хозяйственной части;
 - сотрудники отдела кадров;
 - специалисты отдела по культурно-досуговой деятельности;
 - специалисты организационно-аналитического отдела;
 - юрисконсульт;
 - специалист по охране труда;
 - документовед;
 - кассир билетный;
 - заведующий отделом по закупкам;
 - руководители обособленных структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения):
- специалисты бухгалтерии МКУ УГО «МЦФО»;
 - специалисты управления культуры администрации УГО (информация о дате, месте рождения, месте регистрации и фактическом месте проживания, образовании, контактные телефоны работников и адреса электронной почты, реквизиты документов, удостоверяющих личность, СНИЛС).

5.2. Работник МБУК ЦКС УГО имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

- 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 субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Директора МБУК ЦКС УГО.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАнных.

6.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие

и использующие ее, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.2. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъекта персональных данных, действующего на основании законодательства о персональных данных.

6.3. Должностные лица МБУК ЦКС УГО, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, предусмотренную федеральным законодательством.

6.4. Руководитель подразделения, разрешивший доступ должностному лицу к персональным данным несет персональную ответственность за данное решение.

6.5. Должностные лица Организации, получающие доступ к персональным данным несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности, предоставленной им информации. Кроме того, должностные лица Организации, получающие для работы документы, содержащие персональные данные, несут персональную ответственность за их сохранность.

6.6. В случае, когда нарушение конфиденциальности, целостности или доступности персональных данных повлекло за собой какие-либо финансовые потери для Организации, виновные должностные лица обязаны возместить причиненный ущерб.

Приложение 1

Директору Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная клубная система»

Уссурийского городского округа
Веклич Дмитрию Леонидовичу,
адрес местонахождения: 692519,
г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 66
ОГРН:1042502156102, ИНН:2511009409
ОКВЭД:9251, ОКПО: 73254547

от _____

паспорт серии _____ № _____

выдан « _____ » _____ 20 _____ года

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, _____,
руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», заявляю о согласии на распространение МБУК ЦКС УГО моих
персональных данных в целях размещения информации обо мне на официальном сайте
учреждения; информационных стендах; Доске Почёта; обеспечения соблюдения
требований законодательства Российской Федерации; оформления и регулирования
трудовых отношений; отражения информации в кадровых документах; начисления
заработной платы; исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных
законодательством Российской Федерации; представления законодательно установленной
отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды; подачи
сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее
заработной платы; предоставления налоговых вычетов; обеспечения безопасных условий
труда; организации поздравления с Днём рождения; оформления пропуска; организации
обязательных медицинских осмотров, диспансеризации, вакцинации; организации
обучения, повышения квалификации, профессиональной переподготовки; подготовки
наградных материалов; организации улучшения жилищных условий; организации
воинского учета, в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распростране нию (да/нет)	Разрешаю к распростране нию неограниченн ому кругу лиц (да/нет)	Условия запреты	Дополнительные условия
	Фамилия				

общие персональные данные	Имя				
	Отчество				
	год рождения				
	месяц рождения				
	дата рождения				
	место рождения				
	адрес по месту регистрации фактический				
	семейное положение, состав семьи				
	образование, реквизиты документов образования				
	Профессия, специальность квалификация				
	сведения занимаемых ранее				

	должностях стаже работы				
	сведения воинской обязанности, воинском учете				
	реквизиты документа, удостоверяющ о личность				
	СНИЛС				
	Номер телефо (мобильного телефона)				
	Адрес электронной почты				
Биометрическ е персональные данные	цветное цифровое фотографическ изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
cks-ussuri.ru	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
cksok@mail.ru	Предоставление сведений внутри МБУК ЦКС УГО, учредител администрации Уссурийского городского округа, МКУ УГ «МУФО»

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с «___» _____ 20__ г. по

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«___» _____ 20__ г.

Приложение 2

Директору
Муниципального бюджетного
учреждения
культуры «Централизованная клубная
система»

Уссурийского городского округа
Веклич Дмитрию Леонидовичу,
адрес местонахождения: 692519,
г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 66
ОГРН:1042502156102 , ИНН:2511009409
ОКВЭД:9251 , ОКПО: 73254547

от _____

**Согласие работника
на получение персональных данных
от третьих лиц**

Не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих получения/сообщения
данные о состоянии моего здоровья перечень персональных данных из _____ г. _____

указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные

с целью решения вопроса о подборе мне работы, _____

указать цель обработки персональных данных

в документальной форме документальной/электронной/устной (по телефону) в течение двух
месяцев

указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г. _____

Приложение 3

Директору
Муниципального бюджетного
учреждения
культуры «Централизованная клубная
система»
Уссурийского городского округа
Веклич Дмитрию Леонидовичу,
адрес местонахождения: 692519,
г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 66
ОГРН:1042502156102 , ИНН:2511009409
ОКВЭД:9251 , ОКПО: 73254547

от _____

**Согласие работника
на передачу персональных данных
третьим лицам**

Не возражаю против сообщения Вами сведений обо мне, содержащих получения / сообщения
данные о _____

перечень персональных данных

указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные

указать цель обработки персональных данных

в устной (по телефону) форме/документальной/электронной/устной (в т. ч. по телефону)

указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г. _____