



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ «Детский сад №130»

(подпись)

*Н. В. Буланова*  
(и.о. фамилия)

« 10 » октября 2017 г.

*приказ № 105*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №130»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях обеспечения прав работников, организации эффективной защиты персональных данных работников и упорядочения деятельности учреждения при их обработке.

1.2. Работодатель вправе осуществлять обработку персональных данных работников только 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;
- обеспечения сохранности имущества работодателя и работников.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

1.5. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

**2. Понятие и состав персональных данных работников**

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

2.2. Сведения, составляющие персональные данные работников определяются «Перечнем документов, содержащих персональные данные работника», утверждаемым заведующей (приложение 1).

2.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

**3. Получение, обработка и защита персональных данных работников**

3.1. Порядок получения персональных данных работников

3.1.1. Получение персональных данных работника может осуществляться как путем представления их непосредственно работником, так и путем получения их из иных источников.

3.1.2. Как правило, персональные данные работника следует получать у него самого (п.3 ст.86 Трудового кодекса РФ).

3.1.3. 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. В этом случае работодатель сообщает работнику о целях,

предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение (приложение 4).

Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники, которым персональные данные работников необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и с которых взято письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки (приложение 2).

Перечень должностей сотрудников, с которых берется письменное обязательство, указанное в п.3.2. настоящего положения, утверждается директором (приложение 3).

3.1.4. Процедура оформления доступа к персональным данным работников включает в себя:

3.1.4.1. ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением;

3.1.4.2. ознакомление сотрудника под роспись с Перечнем документов, содержащих персональные данные работника;

3.1.4.3. ознакомление сотрудника под роспись с другими, кроме указанных в п.п.3.1.3.1 и 3.1.3.2, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.п.), регулирующими обработку и защиту персональных данных работников.

3.1.4.4. взятие с сотрудника письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

3.1.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

3.1.6. Передача персональных данных работникам, не имеющим надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.2. Доступ третьих лиц (других организаций и граждан) к персональным данным работников:

3.2.1. Другие организации и граждане имеют право доступа к персональным данным работников только в случаях и порядке, установленных законодательством РФ.

3.3. Порядок защиты и хранения персональных данных работников

3.3.1. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей:

3.3.1.1. обеспечивают хранение документов, содержащих персональные данные работников, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц, сведения о работниках, хранящихся на электронных носителях, ограничиваются паролем;

3.3.1.2. при увольнении или при уходе в отпуск обязаны передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, лицу, на которое приказом (распоряжением) будет возложено исполнение их трудовых обязанностей.

3.3.2. В отсутствие сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение «политики чистых столов»).

3.3.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ.

3.3.4. Работодатель обязан ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

3.4. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом.

- получать полную информацию об обработке, хранении и передаче о своих персональных данных;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных и извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные

данные обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

### 3.5. Порядок передачи персональных данных работников

3.5.1. Порядок передачи персональных данных работников внутри организации, у одного работодателя.

3.5.1.1. Осуществлять передачу персональных данных работника у одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

3.5.1.2. Персональные данные работника могут передаваться только сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работника в связи с исполнением ими трудовых обязанностей под роспись.

3.5.1.3. переданные сотрудникам персональные данные работников должны быть зарегистрированы в журнале регистрации передачи персональных данных работников.

3.5.2. Порядок передачи персональных данных работников за пределы учреждения (другим организациям и гражданам)

3.5.2.1. Передача персональных данных работников третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ (приложение 5).

3.5.2.2. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия (приложение 6).

3.5.2.3. Сотрудники, передающие персональные данные работников третьим лицам, обязаны предупредить лиц, их получающих, 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, за исключением случаев, установленных федеральным законом (приложение 7). Лица, получившие персональные данные работника обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.5.2.4. Представителям работников информация передается в порядке, установленном настоящим положением, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и только в том объеме, в котором необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

3.6. Работодатель не имеет права обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.7. Работодатель не имеет права обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.8. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес работодателя;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работник;
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- 6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

## 4. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

4.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. В случае разглашения персональных данных работников, то есть их передачи посторонним лицам, в том числе работникам, не имеющим к ним доступа, а также публичного раскрытия, к сотруднику, имеющему доступ к персональным данным, может быть применено дисциплинарное взыскание – замечание, выговор, увольнение. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным работников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба в порядке, предусмотренном п.7 ст.243 ТК РФ (ст. 90 ТК РФ)

4.3. За утрату документов и иных носителей, содержащих персональные данные работников, и за иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, может быть наложено дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным работников и совершивший указанный в данном пункте дисциплинарный проступок, в случае причинения его действиями ущерба работодателю, несет материальную ответственность в порядке и пределах, предусмотренных ТК РФ.

4.4. Работники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

С положением ознакомлены:

Подпись	Дата	Ф.И.О.
	11.10.2017 г	Баранова С.М.
	11.10.2017 г	Азова О.А.
	11.10.2017 г	Сошилова А.В.
	11.10.2017 г	Развозова Е.А.
	11.10.2017 г	Прокопенко С.А.
	11.10.2017 г	Долбилина Ю.Д.
	11.10.2017 г	Калинина С.В.
	11.10.2017 г	Антюшина Н.П.
	11.10.2017 г	Фролова И.Ю.
	11.10.2017 г	Мазина А.Н.
	11.10.2017 г	Цыбина Н.Р.
	11.10.2017 г	Зуева Я.В.
	11.10.2017 г	Гришина С.С.
	11.10.2017 г	Стогова П.Н.
	11.10.2017 г	Лысенко А.П.
	11.10.2017 г	Манерова Е.С.
	11.10.2017 г	Ильина О.Ф.
	11.10.2017 г	Зыкова Е.Б.
	11.10.2017 г	Клещевников Н.А.
	11.10.2017 г	Кожина Е.В.
	11.10.2017 г	Ивашина А.Н.
	11.10.2017 г	Богомазова М.И.
	11.10.2017 г	Маковеева Л.А.
	11.10.2017 г	Шилова Т.И.
	11.10.2017 г	Базинова Г.В.
	11.10.2017 г	Хватов В.К.
	11.10.2017 г	Снежкина Ю.А.
	11.10.2017 г	Чапай А.В.





СВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ «Детский сад №130»

(подпись)

*Ю.А. Разумина Ю.А.*  
(и.о. фамилия)

10 октября 2017г.

### Перечень документов, содержащих персональные данные работников<sup>1</sup>

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Трудовая книжка.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
4. Документы воинского учета.
5. Документ об образовании, квалификации и наличии специальных знаний.
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
7. Справка с предыдущего места работы о доходах и суммах, удержанных в качестве налогов в течение текущего года.
8. Справка о доходе семьи.
9. Свидетельства о рождении детей.
10. Документы, удостоверяющие опекунство, документы, подтверждающие нахождение на иждивении несовершеннолетних детей и документы о наличии у детей инвалидности.\*
11. Справки о прохождении медосмотра, наличии медицинских противопоказаний к работе, наличии инвалидности либо медицинская книжка.\*
12. Медицинское заключение о необходимости ухода за больным членом семьи.\*
13. Характеристика с предыдущего места работы (предоставляется работодателю в случаях, предусмотренных законодательством).\*
14. Документы, связанные с работой у работодателя (приказы о приеме, переводах, дисциплинарных взысканиях, увольнении, справки о заработной плате).
15. Иные документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные работника.

<sup>1</sup> Персональные данные работников (информация) может содержаться как на бумажных, так и на иных носителях (например, на электронных носителях).

\* Информация и документы, предоставляемые с письменного согласия работника и с соблюдением других требований гл.14 ТК РФ. При отказе работника их предоставить, он должен быть уведомлен о последствиях такого отказа, например, о не предоставлении льгот, предусмотренных ТК РФ для отдельных категорий работников (инвалидов, матерей, опекунов и т.п.) и др.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
О СОБЛЮДЕНИИ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

Я, \_\_\_\_\_,  
занимая должность \_\_\_\_\_, в период трудовых отношений  
с МБДОУ «Детский сад №130» (его правопреемником) (далее – Работодатель) и в течение \_\_\_  
лет после их окончания обязуюсь:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные работника, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работников, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить заведующей.

4. В случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные работников, (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы и позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у Работодателя, передать заведующей.

5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать заведующей.

Я ознакомлен(а) под роспись с Положением о защите персональных данных, приказами, распоряжениями, инструкциями и другими локальными нормативными актами по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по охране персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №130»

\_\_\_\_\_  
(подпись) *И.И. Рязанкина*  
(и.о. фамилия)

«10» октября 2017г.

для своих сведений на сбор, хранение, обновление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) МБДОУ «Детский сад № 130» в

**Перечень должностей сотрудников,  
имеющих доступ к персональным данным работников,  
и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей**

- 1. Заведующий
- 2. Делопроизводитель
- 3. Старший воспитатель

и в том числе по запросу компетентных органов или в посредственных начальников  
Сведения о персональных данных:  
- место рождения и место рождения;  
- сведения об образовании, в том числе о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;  
- ИНН;  
- номер пенсионного страхового свидетельства;  
- номер паспорта, кем, когда выдан;  
- семейное положение;  
- место регистрации и фактического проживания, домашний телефон;  
- доходы, полученные мной в данном учреждении, для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы ПФР индивидуальные сведения о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данные о трудовом стаже;  
- другие сведения, не перечисленные.  
Перечень персональных данных работников на срок действия трудового договора.  
Подтверждаю, что ознакомлен с положениями о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.



## СОГЛАСИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) МБДОУ «Детский сад № 130» в информационные базы данных:

- по учету кадров;
- по обеспечению социального и медицинского страхования;
- по выплате заработной платы;
- а также по запросу компетентных органов или непосредственных начальников **своих персональных данных:**
- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- сведения о стаже и предыдущих местах работы;
- сведения об образовании, в том числе о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- ИНН;
- номер пенсионного страхового свидетельства;
- номер паспорта, кем, когда выдан;
- семейное положение;
- место регистрации и фактического проживания, домашний телефон;
- 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;
- другие анкетные данные.

Передача персональных данных разрешается на срок действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
Дата.

\_\_\_\_\_  
подпись,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Письменное согласие работника  
на получение его персональных данных у третьей стороны**

В соответствии с п. 3 ст. 86 ТК РФ на получение моих указанных персональных данных согласен \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_

(адрес работника)

\_\_\_\_\_

(Основной документ, удостоверяющий личность)

2. \_\_\_\_\_  
(Наименование (Ф.И.О.) и адрес работодателя, получающего согласие работника)

3. \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки персональных данных)

4. \_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника)

5. \_\_\_\_\_  
(указать перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие работника)

6. Согласие работника на обработку персональных данных действует в течение \_\_\_\_\_  
(указать срок). Согласие работника может быть отозвано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать порядок отзыва)

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 предупрежден.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность работника)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность  
представителя работодателя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

## Письменный отказ работника на получение его персональных данных у третьей стороны

В соответствии с п. 3 ст. 86 ТК РФ на получение моих персональных данных работодателем

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя )

и уполномоченными ею работниками у \_\_\_\_\_ (ФИО физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие )

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 предупрежден.

3. Согласие работника на обработку персональных данных действует в течение \_\_\_\_\_

Согласие работника может быть отозвано \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность работника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность  
представителя организации в сфере охраны  
персональных данных работников)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Письменный отказ работника

**Письменное согласие работника  
на передачу его персональных данных третьей стороне**

В соответствии со ст. 88 ТК РФ на передачу моих указанных персональных данных согласен

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_ (адрес работника)

\_\_\_\_\_ (Основной документ, удостоверяющий личность)

2. \_\_\_\_\_  
(Наименование (Ф.И.О.) и адрес работодателя, получающего согласие работника)

3. \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки персональных данных)

4. \_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника)

5. \_\_\_\_\_  
(указать перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие работника)

7. Согласие работника на обработку персональных данных действует в течение \_\_\_\_\_  
(указать срок). Согласие работника может быть отозвано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать порядок отзыва)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работника)      \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность  
представителя работодателя)      \_\_\_\_\_ (подпись)

12

## Письменный отказ работника на передачу его персональных данных третьей стороне

В соответствии со ст. 88 ТК РФ на передачу моих персональных данных, а именно, сведений \_\_\_\_\_ о

работодателем или уполномоченным им работниками

\_\_\_\_\_ (ФИО физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

не согласен

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность работника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность  
представителя работодателя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

8. Согласие работника на обработку персональных данных действует в течение \_\_\_\_\_

Согласие работника может быть отозвано \_\_\_\_\_

Письменное согласие работника

**Письменное согласие работника  
на передачу его персональных данных в коммерческих целях**

В соответствии со ст. 89 ТК РФ на сообщение работодателем \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ФИО индивидуального  
предпринимателя)

или уполномоченным им работниками моих персональных данных, в коммерческих целях  
согласен.

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(адрес работника)

\_\_\_\_\_  
(Основной документ, удостоверяющий личность)

2. \_\_\_\_\_  
(Наименование (Ф.И.О.) и адрес работодателя, получающего согласие работника)

3. \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки персональных данных)

4. \_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника)

5. \_\_\_\_\_  
(указать перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие работника)

8. Согласие работника на обработку персональных данных действует в течение \_\_\_\_\_  
(указать срок). Согласие работника может быть отозвано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать порядок отзыва)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работника) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность  
представителя работодателя) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Письменный отказ работника  
на передачу его персональных данных в коммерческих целях**

В соответствии со ст. 89 ТК РФ на сообщение работодателем \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ФИО индивидуального  
предпринимателя)

или уполномоченным им работниками моих персональных данных, а именно, сведений о  
\_\_\_\_\_ в коммерческих целях не согласен.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность  
представителя работодателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Уведомление  
об использовании персональных данных работников**

В соответствии со ст. 88 Трудового кодекса РФ ставим Вас в известность о том, что  
полученные Вами персональные данные работников

\_\_\_\_\_ (указать какие и в отношении кого)

могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность  
представителя работодателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)





Пронумеровано,  
пронумеровано,  
приклеено печатью в  
количестве: 16 листов.  
Следующая МБДОУ  
«Детский сад № 130»  
Базакина Ю.А.

Примечание:  
Уведомление  
содержит сведения о деятельности  
МБДОУ «Детский сад № 130»  
в соответствии с требованиями  
Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ  
«Об образовании в Российской Федерации»  
и Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ  
«Об образовании в Российской Федерации»

г. Магас

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_