



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕРМСКИЙ НЕФТЯНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ

«Пермский нефтяной колледж»

О.М. Марахтанов

«08» сентября 2017 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обработки персональных данных работников  
и обучающихся в колледже и гарантиях их защиты**

Пермь, 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» (далее Колледж) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работниками и обучающимися Колледжа.

1.3. Персональные данные работников и обучающихся являются конфиденциальной информацией.

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

2.1. Персональные данные работника или обучающегося - это необходимая для Колледжа информация в связи с трудовыми отношениями, информация о конкретном сотруднике или о конкретном обучающемся в связи с необходимостью проведения процесса обучения.

К персональным данным работника или обучающегося относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника или обучающегося;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника или обучающегося;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон, а также членов семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

### **3. Обработка персональных данных работников и обучающихся**

3.1. Обработка персональных данных работников и обучающихся — получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику или обучающемуся в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы или обучения и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников и обучающихся о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работников и обучающихся только с их письменного согласия.

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.

При принятии решений, затрагивающих интересы работников и студентов, работодатель не имеет права основываться на персональные данные, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия работников и обучающихся, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого, все сведения об обучающемся должны получаться от него самого или родителей, либо лиц их заменяющих.

3.5. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных.

Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме (Приложение 1).

Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.7. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела работников и документы студентов хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в негорючем шкафу.

Персональные данные работников в отделе кадров хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников и обучающихся, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются начальником отдела кадров и сообщаются индивидуально сотрудникам отдела кадров, имеющим доступ к персональным данным.

Примечание: Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

3.8. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключаяющее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников или студентов (соблюдение "политики чистых столов").

При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом техникума (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников и (или) студентов по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников и (или) обучающихся, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя структурного подразделения.

3.9. Доступ к персональным данным работников и обучающихся имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение 2).

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора колледжа, доступ к персональным данным работника или студента может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Колледжа, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.10. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и

в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников Колледжа, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным работников и обучающихся включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.
- истребование с сотрудника (за исключением директора колледжа) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 5).

3.12. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работников и студентов, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций или процесса обучения.

3.13. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор;
- заместитель директора колледжа;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- начальник учебно-производственного отдела;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- руководители структурных подразделений в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

Доступ к персональным данным обучающихся колледжа без специального разрешения имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- начальник учебно-производственного отдела;
- руководитель отдела учебно-воспитательной работы;
- педагог-организатор;
- методист;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- классные руководители.

3.14. Допуск к персональным данным работников и обучающихся, других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.15. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.16. Отдел кадров вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, сотрудники отдела кадров предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

3.17. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями работодателя осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников и обучающихся.

3.18. Передача персональных данных работников третьим лицам осуществляется только с письменного согласия, которое оформляется по установленной форме (Приложение 4) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: Согласия работника и обучающегося или его родителей, а также лиц их заменяющих на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.19. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме (Приложение 5).

3.20. Сотрудники работодателя, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме (Приложение 6), и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Организации;

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;

- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника колледжа несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

3.21. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;

- письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

3.22. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.23. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.24. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение

законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

#### **4. Организация защиты персональных данных работников и обучающихся**

4.1. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет начальник отдела кадров.

4.3. Начальник отдела кадров обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением;
- при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись;
- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки;
- общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. защите подлежит:

- информация о персональных данных работников и обучающихся;
- документы, содержащие персональные данные работников и обучающихся;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

#### **5. Заключение**

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников и студентов, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных работника колледжа и студентов (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам колледжа, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные



нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) колледжа, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников и обучающихся и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

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

**Приложение 1**

**Согласие работника  
на получение его персональных данных у третьей стороны**

Директору ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж»  
от (ФИО, должность работника)  
(год рождения) проживающего по адресу:  
паспорт: выдан:

Письменное согласие работника на получение его персональных данных у  
третьей стороны

Я, \_\_\_\_\_,  
в соответствии со ст. 86 ТК РФ \_\_\_\_\_ на получение моих персональных  
(согласен, не согласен)

данных, а именно:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

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.

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

Примечание:

Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.

Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

## Приложение 2

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

Директор  
Заместитель руководителя  
Главный бухгалтер  
Начальник отдела кадров  
Педагог-организатор  
Методист  
Мастер производственного обучения  
классный руководитель

### Приложение 3

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника

Я, \_\_\_\_\_,  
работая по должности \_\_\_\_\_  
в ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работника, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению 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 руководителю структурного подразделения и начальнику отдела кадров.

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, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела кадров.

Я ознакомлен под роспись:

с Положением о защите персональных данных ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж».

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. работника)

## Приложение 4

### **Согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне**

Директору ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж»  
от (ФИО, должность работника)  
(год рождения) проживающего по адресу:  
паспорт: \_ выдан:

Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
в соответствии со ст. 86 ТК РФ \_\_\_\_\_ на получение моих  
(согласен, не согласен)

персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- доходы, полученные мной в данном учреждении;
- сведения о воинском учете;
- домашний телефон

для обработки в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы или обучения и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и внутренними актами следующим организациям: Министерство образования РФ, Министерство образования Пермского края, ИФСН, ПФР, ФСС.

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных в техникуме, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Примечание:

Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.

Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

## Приложение 5

### **Согласие работника на передачу его персональных данных в коммерческих целях**

Директору ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж»  
от (ФИО, должность работника)  
(год рождения) проживающего по адресу:  
паспорту выдан:

Я, \_\_\_\_\_  
в соответствии со ст. 86 ТК РФ \_\_\_\_\_ передачу моих  
(согласен, не согласен)  
персональных данных, а именно:  
в коммерческих целях следующим лицам \_\_\_\_\_  
(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. работника)

#### Примечание:

Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.

Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

## Приложение 6

### **Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника**

Во исполнение договора на оказание услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
20\_\_ года, заключенного между ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» и

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные  
данные работника)

ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж», в лице \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
"НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ", осуществляющего передачу персональных данных работника)

передает, а \_\_\_\_\_

(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные  
данные работника)

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители),  
содержащие персональные данные работника)

получает документы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,

должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие  
персональные данные работника) (иные материальные носители),

содержащие персональные данные работника на срок \_\_\_\_\_ и в целях:

\_\_\_\_\_  
(указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих  
персональные данные работника:

№ п/п	Кол-во	Всего
-------	--------	-------

Полученные персональные данные работника могут быть использованы  
лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование  
предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и  
другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь  
соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную,  
административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника "НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ", осуществляющего передачу персональных  
данных работника)

Принял \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, представителя организации - приемщика документов (иных материальных носителей),  
содержащих персональные данные работника)