

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя отчество работника либо его представителя, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающие
полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя работника))
зарегистрированный (ая) по адресу _____

_____,
номер телефона _____, адрес электронной почты _____,
документ, удостоверяющий личность _____,
серия _____ номер _____ дата выдачи «___» _____ г., выдавший
орган _____

в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, переданных мною в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2», расположенное по адресу: 624380, ОБЛАСТЬ СВЕРДЛОВСКАЯ, РАЙОН ВЕРХОТУРСКИЙ, ГОРОД ВЕРХОТУРЬЕ, УЛИЦА КУЙБЫШЕВА, ДОМ 2, ИНН 6640002663, а именно: совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), со всеми данными, которые находятся в распоряжении МАОУ «ООШ № 2» для оформления приказов, трудовых договоров и дополнений к ним, с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, для назначения пенсии и ее доставки, заблаговременной работы для определения права для выхода на пенсию, сведений о трудовом стаже в ПФР, информацию в центры занятости населения об уволенных сотрудниках, сведений о подоходном налоге в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы и пособий на карты, и третьим лицам для оформления полиса ОМС, правоохранительным органам (следственного комитета, внутренних дел, ФСБ), органы статистики, военкоматы, МКУ «Управление образования муниципального округа Верхотурский», Администрацию МО Верхотурский (в т.ч. в территориальную избирательную комиссию), а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие:

1.1. анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев, 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)) _____

1.2. адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства _____

- 1.3. семейное положение, сведения о составе семьи_____
 - 1.4. сведения о месте работы или учебы членов семьи и родственников_____
 - 1.5. доходы, сведения о заработной плате (доходах) банковских счетах, картах, номерах лицевых счетов_____
 - 1.6. паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность_____
 - 1.7. гражданство_____
 - 1.8. образование_____
 - 1.9. профессия_____
 - 1.10. социальное положение_____
 - 1.11. отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения_____
 - 1.12. сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
 - 1.13. данные документов об инвалидности (при наличии) _____
 - 1.14. данные медицинского заключения, справок, справок ВКК (при необходимости), листов временной нетрудоспособности, документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п., заключение по данным психологического исследования (если такое имеется) _____
 - 1.15. сведения о трудовом, общем, страховом стаже и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке, сведений формы СТДР_____
 - 1.16. данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, аттестации, служебным расследованиям и т.д._____
 - 1.17. данные документов о подтверждении спецзваний, о присвоении ученой степени, ученого звания, списка научных трудов, изобретений и сведения о наградах и званиях_____
 - 1.18. знание иностранных языков_____
 - 1.19. занимаемая должность, квалификационный уровень_____
 - 1.20. сведения о наличии или отсутствии судимостей_____
 - 1.21. номер телефона (стационарный, домашний, мобильный) _____
 - 1.22. адрес электронной почты_____
 - 1.23. содержание трудового договора_____
 - 1.24. состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей_____
 - 1.25. содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию_____
 - 1.26. подлинники и копии приказов по личному составу (о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях, отпусках, командировках и пр.) _____
 - 1.27. заявления, объяснительные и служебные записки работника_____
 - 1.28. личные дела и трудовые книжки сотрудников, личная карточка по форме Т-2, листок по учету кадров_____
 - 1.29. основания к приказам по личному составу_____
 - 1.30. данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН)_____
 - 1.31. данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)_____
 - 1.32. данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан_____
 - 1.33. 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) _____
 - 1.34. иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
 2. МАОУ «ООШ №2» (оператор) поручает обработку персональных данных
-

3. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) – МАОУ «ООШ № 2» производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно: (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных),

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

4. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю распространение (прием, передачу, обработку, обмен) моих персональных данных, указанных в пункте 1 настоящего Соглашения между организацией-работодателем - МАОУ «ООШ № 2» и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в том числе государственными или муниципальными контрактами, либо путем принятия государственными или муниципальными органами соответствующих актов, поручений и др., в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

5. Сроки в течение которого действует согласие и способы его отзыва:

Настоящее согласие действует с «_____» _____ г. и прекращается по истечении семи лет после расторжения трудового договора с работником. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работника на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку персональных данных (полностью или частично) может быть отозвано работником на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «_____» _____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)