

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 9 «БЕРЕЗКА»  
(МАДОУ № 9 «БЕРЕЗКА»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Решением собрания трудового  
коллектива МАДОУ № 9 «Березка»  
Протокол № 7 от 21.12.2018г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом МАДОУ № 9 «Березка»  
от 21.12.2018г. № 388 -о.д.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 9 «Березка»**

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

### муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Березка»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Березка» (МАДОУ № 9 «Березка») (далее по тексту – Учреждение) разработано в целях защиты персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников Учреждения, обеспечивает защиту прав и свобод при обработке их персональных данных, в том числе защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов, регулирующих использование персональных данных:

- ✓ Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- ✓ постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации»;
- ✓ постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- ✓ приказ ФСТЭК России № 55, ФСБ России № 86, Мининформсвязи России № 20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;
- ✓ приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- ✓ приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- ✓ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ»
- ✓ иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.

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

1.5. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

**руководитель Учреждения** — работодатель работника Учреждения, в лице заведующего МАДОУ № 9 «Березка»;

**рабочник Учреждения** — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

**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 Учреждения;

**конфиденциальность персональных данных** – обязанность лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом;

**распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу 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;

## 2. Состав персональных данных работников Учреждения.

2.1. К персональным данным работника, состоящего в трудовых отношениях с Учреждением относятся:

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ дата и место рождения;
- ✓ пол;
- ✓ реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан);
- ✓ ИНН;
- ✓ СНИЛС;
- ✓ адрес регистрации и место жительства;
- ✓ гражданство;
- ✓ информация о смене фамилии, имени, отчества;
- ✓ сведения из записей актов гражданского состояния;
- ✓ данные о семейном положении;
- ✓ сведения о наличии детей, данные свидетельств о рождении, их фамилии, имени, отчестве, возрасте, месте учебы (работы);
- ✓ номера контактных телефонов;
- ✓ занимаемая должность;
- ✓ сведения о наличии или отсутствии судимости;
- ✓ сведения, содержащиеся в трудовом договоре;
- ✓ отношение к воинской обязанности, воинское звание, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;
- ✓ сведения о получении профессионального и дополнительного образования;
- ✓ сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
- ✓ сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- ✓ сведения о прохождении медицинского осмотра;
- ✓ сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской, муниципальной службы;
- ✓ сведения о замещаемой должности;

- ✓ сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- ✓ сведения об отпусках и командировках;
- ✓ сведения о прохождении аттестации;
- ✓ сведения о награждении (поощрении);
- ✓ материалы служебных проверок, расследований;
- ✓ сведения о взысканиях;
- ✓ информация о доходах, выплатах и удержаниях;
- ✓ реквизиты банковского счета.

2.2. Исходя из определения персональных данных, такие сведения могут содержаться в следующих документах:

- ✓ анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются работником при приеме на работу;
- ✓ справка о наличии или отсутствии судимости;
- ✓ документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работника с Учреждением при его приеме, переводе и увольнении;
- ✓ личная карточка формы Т-2;
- ✓ трудовая книжка работника;
- ✓ личное дело работника;
- ✓ справка о доходах с предыдущего места работы;
- ✓ документы обязательного пенсионного страхования работника;
- ✓ трудовой договор;
- ✓ подлинники и копии приказов по личному составу;
- ✓ медицинское заключение о прохождении медицинского осмотра (медицинская книжка)
- ✓ иные документы, содержащие персональные данные работников.

2.3. При определении объема и содержания персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

### 3. Сбор, обработка и защита персональных данных работников Учреждения.

3.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется в следующем порядке:

- при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, содержащие персональные данные в соответствии с ст.65 ТК РФ.
- оформляется заявление кандидата о приеме на работу на имя руководителя Учреждения;
- работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Приложение № 1 настоящего Положения).

Согласие на обработку персональных данных работника подлежит хранению в личном деле работника, в течение срока, указанного в согласии.

- заключается трудовой договор в письменной форме.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу;

- издается приказ о приеме на работу;
- оформляется личная карточка формы Т-2;
- вносится запись о приеме на работу в трудовую книжку работника, которая подлежит хранению в сейфе на период выполнения работником трудовой функции по трудовому договору;
- оформляется личное дело на нового работника.

Первоначально в личное дело группируются копии документов, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу. В процессе

трудовой деятельности работника в Учреждении документы, содержащие персональные данные работника пополняются, систематизируются, уточняются.

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, осуществляется в хронологическом порядке. Личное дело ведется в течение всего периода трудовой деятельности работника и подлежит постоянному хранению в Учреждении, в течении 75 лет, с момента увольнения работника.

3.2. Все персональные данные передаются лично работником. 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 (ст. 86 Трудового кодекса РФ).

3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.4. Обработка персональных данных работника Учреждения, возможна только с его письменного согласия работников.

3.5. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные, которые не относятся напрямую к трудовой деятельности работника, касающиеся политических, религиозных и других убеждений, а также его частной жизни. Согласно ст. 24 Конституции РФ, когда данные о частной жизни работника непосредственно связаны с трудовыми отношениями, работодатель вправе получить такие данные лишь с письменного согласия работника.

3.6. 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.

3.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.8. Безопасность обрабатываемых персональных данных работников Учреждения, обеспечивается реализацией правовых, организационных и технических мер, необходимых и достаточных для обеспечения требований федерального законодательства в области защиты персональных данных.

3.9. Для целенаправленного создания неблагоприятных условий и труднопреодолимых препятствий для нарушителей, пытающихся осуществить несанкционированный доступ к персональным данным работников, в целях овладения ими, их видоизменения, уничтожения, заражения вредоносной компьютерной программой, подмены и совершения иных несанкционированных действий Учреждения применяются следующие организационно-технические меры:

- ✓ назначение лиц, ответственных за организацию обработки и защиты персональных данных;
- ✓ ограничение и регламентация состава работников, имеющих доступ к персональным данным;
- ✓ ознакомление работников с требованиями Федерального законодательства и локальных документов Учреждения по обработке и защите персональных данных;
- ✓ обеспечение учёта и хранения материальных носителей информации и их обращения, исключающего хищение, подмену, несанкционированное копирование и уничтожение;
- ✓ антивирусная защита;
- ✓ контроль (анализ) защищённости персональных данных;

Трудовые книжки хранятся в сейфе.

3.9. При обработке данных с помощью компьютера рекомендуется защищать имеющие персональные данные файлы паролем.

3.10. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников Учреждения. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, определяется приказом руководителя Учреждения.

3.11. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

#### 4. Передача и хранение персональных данных работников Учреждения.

4.1. При передаче персональных данных работника Учреждения должны соблюдаться следующие требования (ст.88 Трудового кодекса РФ):

- ✓ 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 других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;
- ✓ не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- ✓ предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ✓ осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- ✓ 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 конкретных функций;
- ✓ не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- ✓ передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. В соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» допускается обработка персональных данных, в том числе:

- если обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций полномочий обязанностей;
- если персональные данные подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

Статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предусмотрено, что образовательные организации формируют открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет». Образовательные организации обеспечивают открытость и доступность, в том числе, о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы.

Кроме того, Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582, конкретизирован характер информации, подлежащей размещению на официальном сайте.

Учреждение вправе без согласия на обработку персональных данных размещать на своем официальном сайте по адресу <http://berezka9.ucoz.ru> в сети Интернет следующее:

- информацию о руководителе Учреждения, его заместителях, том числе:
  - ✓ фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, его заместителей;
  - ✓ должность руководителя Учреждения, его заместителей;
  - ✓ контактные телефоны;
  - ✓ адрес электронной почты;
- информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
  - ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
  - ✓ занимаемая должность (должности);
  - ✓ ученая степень (при наличии);
  - ✓ ученое звание (при наличии);
  - ✓ наименование направления подготовки и (или) специальности;
  - ✓ данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
  - ✓ общий стаж работы; стаж работы по специальности.

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

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

## 5. Доступ к персональным данным работников Учреждения.

5.1. Право доступа к персональным данным работников в Учреждении имеют:

- ✓ руководитель Учреждения;
- ✓ заместители руководителя Учреждения;
- ✓ специалист по кадрам;
- ✓ главный бухгалтер;
- ✓ бухгалтер;

5.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, определяется приказом руководителя Учреждения

5.3. Работник Учреждения обязан передавать работодателю документы, содержащие персональные данные, перечень которых установлен трудовым и налоговым законодательством.

5.4. Работник обязуется незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.5. Работник Учреждения имеет право на:

- ✓ полную информацию о своих персональных данных, обрабатываемых в Учреждении;
  - ✓ доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
  - ✓ уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
  - ✓ отзыв согласия на обработку персональных данных;
  - ✓ на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны;
  - ✓ принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав;
  - ✓ осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников Учреждения

6.1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

6.2. Руководитель Учреждения, разрешающий доступ к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.3. Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

## 7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения и действует до принятия нового.

7.2. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении руководитель Учреждения и работники Учреждения руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 9 «БЕРЕЗКА»  
ГОРОД СНЕЖНОГОРСК

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ[1]

Заведующему МАДОУ № 9 «Березка»  
Л.Н. Чекольских

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт №\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных»[2] со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Березка» (МАДОУ № 9 «Березка») (далее-Оператор), 184682 Российская Федерация, Мурманская обл., г.Снежногорск, ул.Октябрьская, д.17А.**

(наименование оператора и юридический адрес)

к которым относятся:

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ дата и место рождения;
- ✓ пол;
- ✓ адрес регистрации и место жительства, номера контактных телефонов, адрес электронной почты;
- ✓ гражданство;
- ✓ паспортные данные;
- ✓ данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования и ИНН;
- ✓ документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- ✓ анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, сведения из записей актов гражданского состояния; сведения о наличии детей, данные свидетельств о рождении, их фамилии, имени, отчестве, возрасте, месте учебы (работы);
- ✓ данные документа воинского учета[3];
- ✓ данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия[4];
- ✓ данные трудового договора и соглашений к нему;
- ✓ данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении и т.д.;
- ✓ данные по форме Т-2;
- ✓ данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования;
- ✓ сведения о награждении (поощрении) или взысканиях;
- ✓ информация о доходах, выплатах и удержаниях;
- ✓ реквизиты банковского счета.
- ✓ иные сведения обо мне, которые необходимо Оператору для корректного документального оформления правоотношений между мною и Оператором.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- ✓ обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, при обучении и продвижении по работе;
- ✓ корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и Оператором с соблюдением законов и иных нормативно-правовых актов, в том числе в сфере налогового законодательства (в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога), пенсионного законодательства (при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение, заполнении первичной статистической документации);
- ✓ предоставления информации в медицинские учреждения, в государственные органы Российской Федерации (Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, налоговые органы, Федеральная инспекция труда и иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде, органы исполнительной власти, профессиональные союзы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве) в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- ✓ для иных целей, не противоречащих законодательству РФ.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Политикой муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Березка» в отношении обработки персональных данных, с которым я ознакомлен (а).

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с Оператором и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации или до дня отзыва мною согласия в письменной форме.

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

[1] Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу.

[2] п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» - 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.

[3] Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

[4] Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров