

УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения
«Дом молодежи Василеостровского
района Санкт-Петербурга»



О.Н. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Дом молодежи Василеостровского района Санкт-Петербурга»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Дом молодежи Василеостровского района Санкт-Петербурга» (далее – ПОЛОЖЕНИЕ) внутренний нормативный акт Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения "Дом молодежи Василеостровского района Санкт-Петербурга" (далее – УЧРЕЖДЕНИЕ), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами и нормативными актами, содержащими нормы трудового права, порядок защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных работников Учреждения.

1.2. Положение определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – ФЗ-152);
- Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. №188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. №687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. №996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

1.3. Персональные данные работника Учреждения (далее – РАБОТНИК) – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.4. К персональным данным Работника относятся:

- 1.4.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.4.2. дата рождения, пол;
- 1.4.3. гражданство, принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- 1.4.4. паспортные данные;
- 1.4.5. номер страхового свидетельства;
- 1.4.6. ИНН;
- 1.4.7. данные об образовании (реквизиты дипломов/иных документов);
- 1.4.8. данные о приобретенных специальностях;
- 1.4.9. семейное положение;

1.4.10. данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);

1.4.11. фактическое место проживания, данные о регистрации;

1.4.12. контактная информация;

1.4.13. сведения о воинском учёте;

1.4.14. данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, содержание трудового договора, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.);

1.4.15. биометрические персональные данные – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность;

1.4.16. факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);

1.4.17. наличие судимостей;

1.4.18. религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);

1.4.19. деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер.

Из указанного списка Работодатель получает и использует только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора

1.5. Обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников в Учреждении.

1.6. Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных.

1.7. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

2. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Документами, содержащими персональные данные Работника, являются:

2.1.1. комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

2.1.2. комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

2.1.3. подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

2.1.4. личное дело, трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности Работника (СТД-Р);

2.1.5. дела, содержащие материалы аттестаций Работника;

2.1.6. дела, содержащие материалы внутренних расследований;

2.1.7. справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

2.1.8. копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

2.2. Все персональные сведения о Работнике работодатель может получить только от него самого.

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.

2.3. 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.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, а также о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в

трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.6. Обработка указанных персональных данных Работников работодателем возможна только с их письменного согласия.

2.7. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных должно включать:

2.7.1. фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2.7.2. наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

2.7.3. цель обработки персональных данных;

2.7.4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

2.7.5. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

2.7.6. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.8. Согласие Работника не требуется, если:

2.8.1. обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;

2.8.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

2.8.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

2.8.4. персональные данные являются общедоступными;

2.8.5. 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;

2.8.6. персональные данные обрабатываются по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3. СБОР, ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Обработка персональных данных Работника - 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 Работника.

3.2. Все персональные данные Работника 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.

3.3. Работник представляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные Работником, с имеющимися у Работника документами. Представление Работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.4. При поступлении на работу Работник заполняет анкету.

3.4.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных Работника.

3.4.2. Анкета заполняется Работником самостоятельно. При заполнении анкеты Работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.4.3. Анкета Работника должны храниться в личном деле Работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным Работника.

3.4.4. Личное дело Работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

3.4.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку на ней указываются фамилия, Работника.

3.4.6. К каждому личному делу прилагается фотография Работника.

3.4.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

3.4.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности Работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.5. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 ФЗ-152. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

3.6. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Работодателю лично.

3.7. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

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

3.7.2. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.3. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.7.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.7.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.8. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

3.8.1. 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;

3.8.2. не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3.8.3. обработка персональных данных Работника 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;

3.8.4. 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;

3.8.5. лица, получившие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

3.8.6. осуществлять передачу персональных данных Работников в пределах Учреждения в соответствии с Положением;

3.8.7. разрешать доступ к персональным данным Работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

3.8.8. не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;

3.8.9. передавать персональные данные Работника представителям Работника в порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

3.9. Персональные данные Работника хранятся у сотрудника, отвечающего за приём, перемещение, увольнение и др. Работников Учреждения (на момент составления Положения это документовед), на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Оригиналы носителей персональных данных, а так же копии их возвращаются Работнику после внесения (в присутствии Работника) записей в соответствующие формы.

3.10. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

3.10.1 директор Учреждения;

3.10.2. заместители директора;

3.10.3. руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только Работников своего подразделения);

3.10.4. юристконсульт (доступ к персональным данным Работников только в объёме необходимом для проведения служебных проверок, разработки локальных нормативных актов и других случаев исполнения служебных обязанностей);

3.10.5.– сам Работник, носитель данных.

3.11. Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных Работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:

4.2.1. производить обработку персональных данных Работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

4.2.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.2.3. все персональные данные Работника 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, с изложением 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;

4.2.4. назначать сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;

4.2.5. издавать документы, определяющие политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;

4.2.6. применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;

4.2.7. при сборе персональных данных Работника-гражданина РФ обеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных Работника с использованием баз данных, находящихся на территории РФ.

4.2.8. осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

4.2.9. оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законом;

4.2.10. знакомить Работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных, в том числе с документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучать указанных Работников;

4.2.11. ознакомить Работника и его представителей с Положением и их правами в области защиты персональных данных под подпись.

4.2.12. обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.2.13. по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

5.1.1. передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.2. своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

6. ПРАВА РАБОТНИКА НА ЗАЩИТУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

6.1.1. на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

6.1.2. на доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

6.1.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.4. требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.5. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных;

6.1.6. определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.2. Работник имеет право в отношении своих персональных данных, хранящихся у Работодателя получать:

6.2.1. сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

6.2.2. перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

6.2.3. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

6.2.4. сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.3. Работник вправе получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, а также получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника;

7. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ, БЛОКИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения.

7.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

7.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

7.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных.

7.5. Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные.

7.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель уведомляет Работника.

7.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с момента поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.4-7.8 Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

8.1. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несёт дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

9.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

9.3. Положение является обязательным для Работника и Работодателя.

Директору
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения «Дом молодёжи
Василеостровского района
Санкт-Петербурга»

Ивановой О.Н.

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается

_____ с почтовым индексом)

_____ паспорт серия _____ № _____

_____ ВЫДАН _____

_____ (дата выдачи и наименование

_____ органа, выдавшего документ)

_____ (телефон, электронная почта)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;

Директору
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения "Дом молодёжи
Василеостровского района Санкт-Петербурга"
О.Н. Ивановой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: _____

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных работника третьей стороне

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие

Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению "Дом молодёжи
Василеостровского района Санкт-Петербурга" (СПб ГБУ "ДМ ВО"), расположенному по адресу:
199106, Санкт-Петербург, пр. Большой В.О., дом 65, литер А, на предоставление в _____

(наименование кому

_____ для рассмотрения вопроса о _____
передается) (причина передачи)

следующих моих персональных данных:

- _____;
- _____;
- _____.

(полный перечень персональных данных на которые даётся согласие)

Настоящее согласие действительно в течение _____ месяца с момента его получения.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)