



Росгидромет
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Центральное управление по гидрометеорологии и мониторингу
окружающей среды»
(ФГБУ «Центральное УГМС»)

ПРИКАЗ

Москва

10. 03. 2015г.

№ 32

**Об утверждении Положения о хранении и использовании персональных
данных работников ФГБУ «Центральное УГМС»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях установления единого порядка обработки и защиты персональных данных работников ФГБУ «Центральное УГМС»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о хранении и использовании персональных данных работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Центральное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (далее – Положение).
2. Начальникам структурных и обособленных подразделений, ЦГМС – филиалов ФГБУ «Центральное УГМС» обеспечить ознакомление всех работников с Положением под роспись.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
ФГБУ «Центральное УГМС»

В.М. Трухин

**Положение о хранении и использовании персональных данных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения «Центральное
управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников ФГБУ «Центральное УГМС».

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов ФГБУ «Центральное УГМС» и ее сотрудников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные сотрудника - любая информация, относящаяся к данному сотруднику (субъекту персональных данных) и необходимая ФГБУ «Центральное УГМС» в связи с трудовыми отношениями в том числе:

- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- дата и место рождения сотрудника;
- адрес сотрудника;
- семейное, социальное, имущественное положение сотрудника;
- образование, профессия сотрудника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных сотрудников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну ФГБУ «Центральное УГМС»). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается в случае их обезличивания или по истечении 75 лет срока их хранения и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом начальника ФГБУ «Центральное УГМС» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников ФГБУ «Центральное УГМС».

II. Основные понятия. Состав персональных данных сотрудников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные сотрудника - в соответствии с определением п. 1.3 настоящего Положения;

обработка персональных данных сотрудника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом ФГБУ «Центральное УГМС» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в ФГБУ «Центральное УГМС», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. При оформлении сотрудника в ОКТД (кадровой службе ЦГМС – филиала ФГБУ «Центральное УГМС») заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В ОКТД ФГБУ «Центральное УГМС» (кадровой службе ЦГМС – филиала ФГБУ «Центральное УГМС») создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

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

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;
справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых начальнику ФГБУ «Центральное УГМС», начальникам структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:
положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания начальника ФГБУ «Центральное УГМС»;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы;

и иные документы относящиеся к деятельности кадровой службы.

III. Организация обработки и хранения персональных данных сотрудников

3.1. Обработка персональных данных сотрудников организуется в соответствии с Приложением №1.

3.2. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия (Приложение № 2).

3.2.1. Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.2.2. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях.

3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

3.4.1. персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного

бухгалтера;

3.4.2. персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.

3.5. Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста (инспектора) по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста (инспектора) по кадрам.

3.5.1. Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

3.5.2. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определенных в п. 5.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.7. Обработка указанных персональных данных сотрудников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.8. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес организации, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых организацией способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.9. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные

данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

3.10. Сотрудник ФГБУ «Центральное УГМС» представляет в (кадровую службу ЦГМС – филиала ФГБУ «Центральное УГМС») достоверные сведения о себе. ОКТД (кадровая служба ЦГМС – филиала ФГБУ «Центральное УГМС») проверяет достоверность сведений.

3.11. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина начальник ФГБУ «Центральное УГМС» и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных сотрудника должны выполнять следующие общие требования:

3.11.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.11.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.11.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.11.4. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования утрата обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.12. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ФГБУ «Центральное УГМС», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.13. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудников 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.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах ФГБУ «Центральное УГМС» в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные сотрудника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в ОКТД (кадровой службе ЦГМС – филиала ФГБУ «Центральное УГМС»).

4.3. Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным сотрудников

5.1 Внутренний доступ (доступ внутри ФГБУ «Центральное УГМС»)

5.1.1 Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- Начальник ФГБУ «Центральное УГМС»;
- начальники структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных;
- начальник спецчасти ОКТД
- заместители начальника ФГБУ «Центральное УГМС» при наличии приказа о временном исполнении обязанностей начальника ФГБУ «Центральное УГМС» и при имеющейся записи об исполнении этих функций в должностной инструкции,
- главный бухгалтер,
- заместитель главного бухгалтера,
- бухгалтер по начислению заработной платы,
- начальник ОСЭП,
- начальник ОПОИО,
- ведущий юрисконсульт ОПОИО,
- начальник ОКТД,
- начальник ОЗиФЦП,
- ведущий инспектор по кадрам,
- инспектор по кадрам,
- специалист по кадрам,
- ведущий специалист по кадрам,
- другие сотрудники ФГБУ «Центральное УГМС» при выполнении ими своих служебных обязанностей.

5.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисление денежных средств (страховые компании, негосударственные

пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

5.3. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

5.4. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

5.5. Сотрудник ФГБУ «Центральное УГМС» имеет право:

5.5.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.5.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.5.3. Получать от работодателя:

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

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

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

5.5.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника ОКТД (начальника ЦГМС – филиала ФГБУ «Центральное УГМС»).

5.7. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Сотрудники ФГБУ «Центральное УГМС», виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную

административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Начальник ФГБУ «Центральное УГМС за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и ст. 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

Приложение № 1
к Положению о хранении и использовании
персональных данных работников ФГБУ
«Центральное УГМС»

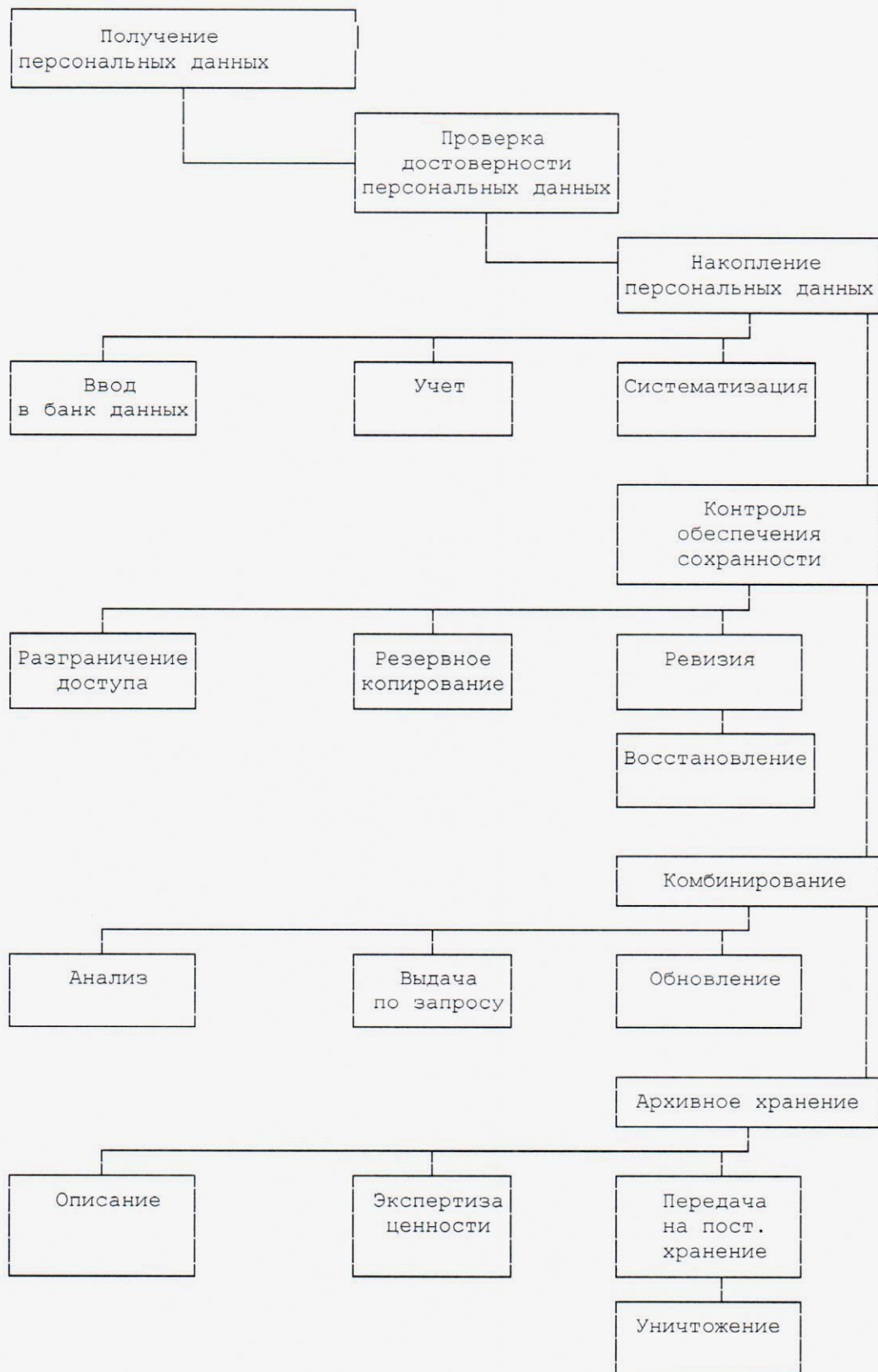


Схема 1

Приложение № 2
к Положению о хранении и использовании
персональных данных работников
ФГБУ «Центральное УГМС»

Начальнику
ФГБУ «Центральное УГМС»
В.М.Трухину

от _____
(должность работника)

_____ (ФИО)

Адрес
регистрации _____

Паспортные данные _____

_____ (номер, серия, дата, кем и когда выдан)
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие Федеральному государственному бюджетному учреждению «Центральное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (ФГБУ «Центральное УГМС»), расположенному по адресу: 127055 г. Москва, ул. Образцова д. 6, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных»,

(п3. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных)

со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в ФГБУ «Центральное УГМС»

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 3
к Положению о хранении и использовании
персональных данных работников
ФГБУ «Центральное УГМС»

**Уведомление о разъяснении субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Я, _____
(фамилия, имя отчество субъекта персональных данных)

« ____ » _____ года рождения, зарегистрированный
по адресу _____
(адрес места постоянной регистрации, адрес фактического проживания, номер контактного телефона)

Паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата, код подразделения)

« ____ » _____ года, являющийся субъектом персональных данных
(дата выдачи)

Уведомлен, что в случае отказа предоставления мною персональных данных
мне будет отказано в приеме в ФГБУ «Центральное УГМС».

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

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 4
к Положению о хранении и использовании
персональных данных работников ФГБУ
«Центральное УГМС»

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя отчество полностью)

паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата, код подразделения)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ФГБУ «Центральное УГМС». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам ФГБУ «Центральное УГМС» как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудников соблюдать все описанные в Положении о хранении и использовании персональных данных работников ФГБУ «Центральное УГМС» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и

переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ.

С Положением о хранении и использовании персональных данных работников ФГБУ «Центральное УГМС» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(Должность)

(Ф.И.О. полностью)

_____ /

(подпись)

_____ /

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)