

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАУК КО «Дом актера –  
Дирекция фестивальных,  
конкурсных и театральных проектов»  
\_\_\_\_\_ Л.В.Ковалева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке обработки, хранения и использования  
персональных данных работников  
Государственного автономного учреждения  
культуры Кемеровской области «Дом актера –  
Дирекция фестивальных, конкурсных и  
театральных проектов»»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников Государственного автономного учреждения Кемеровской области «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет особенности обработки персональных данных работника.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Настоящее Положение утверждается директором ГАУК КО «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

## **2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника**

2.1. В соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами ГАУК КО «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов», лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии.
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о рождении ребенка.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- трудовой договор;
- сведения о состоянии здоровья;
- анкетные и паспортные данные;
- сведения о заработной плате;
- семейное положение;
- образование;
- другая информация.

### **3. Понятие и состав персональных данных**

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3.1. Состав персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, номер домашнего телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебных расследованиях;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

#### **4. Требования по обработке персональных данных работников**

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и повышении квалификации, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого.

4.2. 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. Работодатель должен сообщить работнику 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.

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной 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 работника только с его письменного согласия.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

## **5. Обязанности работника**

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ.

5.1.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

## **6. Права работника**

6.1. Работник имеет право:

- получения полной информации о своих персональных данных и обработке персональных данных;

- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и настоящего Положения;

- заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия в случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника;

- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;

- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.2. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **7. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

7.1. Порядок получения персональных данных:

7.1.1. 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. Работодатель должен сообщить работнику 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.

7.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной 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 работника только с его письменного согласия.

7.1.3. 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.

7.2. Обработка, передача и хранение персональных данных работника.

7.2.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

7.2.2. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, определяется приказом директора ГАУК КО «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов».

7.2.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ директор Учреждения, заместитель директора Учреждения, работники бухгалтерии.

7.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника. За исключение случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- 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 федеральными законами;

- 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 работника в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.4. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

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

7.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7.7. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников. Экземпляр Соглашения хранится в личном деле работника.

7.8. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

7.9. Помещения, где хранится информация о персональных данных работников, в рабочее время при отсутствии в них работников, должны быть закрыты.

7.10. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии работников.

## **8. Доступ к персональным данным работника**

8.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор;

- бухгалтер;

- должностное лицо, в обязанности которого входит ведение персональных данных сотрудников;

- сам работник, носитель данных;

- другие сотрудники учреждения, которые имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне ГАУК КО «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов» 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.

8.2.2. Надзорно – контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

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

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

8.2.6. В случае развода супруга (супруг) имеет право обратиться в ГАУК КО «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов» с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

## **9. Защита персональных данных**

9.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически развивающийся технологический



процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

9.1.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации.

9.1.2. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранению тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места.

9.2. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

9.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ГАУКМ КО «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов», посетители, работники, не имеющие доступ к персональным данным. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

9.4. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок охраны территории, здания, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

## **10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.1.Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско – правовую (возмещение причиненного ущерба).

10.4. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора ГАУК КО «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов».

Положение обязательно для всех работников ГАУК КО «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов», если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

Директор ГАУК КО «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов» вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники ГАУК КО «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов» должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания директором приказа и ознакомления с ним всех работников учреждения.

Директору  
ГАУК КО «Дом актера –  
Дирекция фестивальных,  
конкурсных и театральных проектов»  
Л.В.Ковалевой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, подразделение)  
Проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку моих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ настоящим выражаю свое согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ГАУК КО «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов» (далее Учреждение) и его представителями моих персональных данных:

- переданных мною лично при поступлении в Учреждение;
- также полученных Учреждением с моего письменного согласия от третьей стороны в частности, следующих моих персональных данных:
  - фамилия, имя, отчество;
  - дата и место рождения;
  - гражданство;
  - сведения о знании иностранных языков;
  - образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность);
  - профессия, стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
  - семейное положение;
  - состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, ФИО родственников, год их рождения);
  - паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
  - адрес места жительства (по паспорту, фактически). Дата регистрации по месту жительства;
  - номер телефона (домашний, сотовый);
  - сведения о воинском учете;
  - сведения о состоянии здоровья. Необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
  - содержание заключенного со мной контракта или трудового договора;
  - сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной подготовке;
  - сведения об использованных отпусках;
  - сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетных званиях;
  - сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

-сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством российской Федерации);

-дополнительные сведения. Представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии);

-другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

ГАУК КО «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов» может обрабатывать мои персональные данные в следующих целях:

-обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных;

-содействие в трудоустройстве;

-обучение и продвижение по службе;

-обеспечение моей личной безопасности;

-контроль количества и качества выполняемой работы;

-обеспечения сохранности имущества.

Обработка (на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом) Учреждением моих персональных данных должна осуществляться в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса РФ, Положением «Об обработке и защите персональных данных» Учреждением.

Срок действия настоящего согласия с ГАУК КО «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов» начинается с даты подписания и заканчивается в соответствии с требованиями Положения «Об обработке и защите персональных данных» Учреждением или в связи с увольнением согласно ТК РФ.

Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением директору Учреждения.

«   »     20    г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Директору  
ГАУК КО «Дом актера –  
Дирекция фестивальных,  
конкурсных и театральных проектов»  
Л.В.Ковалевой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, подразделение)

Проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

**Согласие на получение моих персональных данных у третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_ в соответствии со ст.86 ТК РФ согласен, (не согласен) на получение моих персональных данных у третьей стороны, а именно:

\_\_\_\_\_  
(указать ФИО физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Примечание:**

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

Директору  
ГАУК КО «Дом актера –  
Дирекция фестивальных,  
конкурсных и театральных проектов»  
Л.В.Ковалевой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, подразделение)

Проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

### Согласие на передачу моих персональных данных третьей стороне

Я, \_\_\_\_\_ в соответствии со ст.86 ТК РФ согласен, (не согласен) на передачу моих персональных данных третьей стороне, а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
  2. паспортные данные;
  3. год, месяц, дата и место рождения;
  4. домашний адрес (по регистрации), телефон;
  5. адрес фактического проживания;
  6. семейное, социальное, имущественное положение;
  7. образование;
  8. профессия;
  9. сведения о трудовом и общем стаже;
  10. доходы, полученные мной в данном учреждении;
  11. сведения о воинском учете;
  12. сведения о серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  13. сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- для обработки в целях: осуществления функции ГАУК КО «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов» и предоставления отчетных форм по вопросам социального страхования, медицинского страхования, воинского учета и т.д., оказания мне содействия в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации, продвижении по службе, а также в целях осуществления аккредитации на различные мероприятия (коллегии, совещания, форумы и т.п.).

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

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением «Об обработке и защите персональных данных» в ГАУК КО «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов», прав 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 беру на себя.

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)