|  |  |
| --- | --- |
| **к** | [Генеральному директору]  [Наименование юридического лица]  [ФИО Генерального директора] |
| **от** | [Должность работника]  [ФИО работника],  гражданина Российской Федерации, паспорт № [номер], выдан [кем выдан], зарегистрированный по адресу: [адрес],  телефон [телефон] |

**СОГЛАСИЕ**

**на получение и обработку персональных данных**

Я, **[ФИО работника]** («**Субъект**»), даю согласие **[Наименование юр. лица]** (ОГРН: [номер]) («**Оператор**») осуществлять 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 в течение всего периода работы у Оператора, а также после расторжения трудового договора с учетом сроков хранения документов в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации включая следующие мои персональные данные:

| **№ п/п** | **Перечень персональных данных** | **Цель** | **Срок действия согласия** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Сведения, содержащиеся в документах удостоверяющих личность | Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских, кадровых и информационных системах Оператора | на период работы |
| Использование Оператором для исполнения обязательств, возникших при заключении трудовых отношений между Оператором и Субъектом | 75 лет |
| Указание фамилии, имени, отчества во внутреннем телефонном справочнике | на период работы |
| Указание под фотографией на доске почета фамилии, имени, отчества | на период работы |
| Указание на пропуске на территорию фамилии, имени, отчества вместе с фотографией, для предъявления при проходе на территорию Работодателя | на период работы |
| Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских и кадровых информационных системах Оператора | бессрочно |
| Публичное поздравление с днем рождения, с юбилеями | на период работы |
| Оформление личной карточки по форме Т-2 | 75 лет |
| Оформление приказов по личному составу, иных кадровых документов, сопровождающих трудовую деятельность работника | 75 лет |
| Ведение личного дела | бессрочно |
| Ведение журналов регистрации документов | 75 лет |
| Указание на табличке, находящейся на рабочем месте | на период работы |
| Предоставление в медицинское учреждение при прохождении медицинского осмотра | на период работы |
| Размещение на внутреннем информационном портале | на период работы |
| Публичное обращение по имени, отчеству, фамилии | на период работы |
| Указание в отчетах по итогам оценочных процедур и аттестации, ведения баз данных (при участии в оценочных мероприятиях и аттестации) | 75 лет |
| Оформление наградных документов | бессрочно |
| 2. | Информация, содержащаяся в трудовой книжке | Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских и кадровых информационных системах Оператора | 75 лет |
| Использование Оператором для исполнения обязательств, возникших при заключении трудовых отношений между Оператором и Субъектом | 75 лет |
| Расчет страхового стажа для оплаты листков нетрудоспособности | на период работы и в течение года с даты увольнения |
| Включение в кадровый резерв, исходя из имеющегося предыдущего опыта работы и навыков | на период работы |
| Отражение в справке-резюме | на период работы |
| Указание занимаемой должности во внутреннем телефонном справочнике | на период работы |
| Указание занимаемой должности под фотографией на доске почета | на период работы |
| Указание занимаемой должности на пропуске на территорию, для предъявления при проходе на территорию Работодателя | на период работы |
| Отражение информации в личной карточке по форме Т-2 | 75 лет |
| Публичное поздравление с днем рождения, с юбилеями | на период работы |
| Оформление личной карточки по форме Т-2 | 75 лет |
| Оформление приказов по личному составу, иных кадровых документов, сопровождающих трудовую деятельность работника | на период работы |
| Ведение личного дела | бессрочно |
| Ведение журналов регистрации документов | 75 лет |
| Указание на табличке, находящейся на рабочем месте | на период работы |
| Предоставление в медицинское учреждение при прохождении медицинского осмотра | на период работы |
| Размещение на внутреннем информационном портале | на период работы |
| Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских, кадровых и информационных системах Оператора | на период работы |
| Указание в отчетах по итогам оценочных процедур и аттестации, ведения баз данных (при участии в оценочных мероприятиях и аттестации) | 75 лет |
| Оформление наградных документов | на период работы |
| 3. | Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования | Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских, кадровых и информационных системах Оператора | 75 лет |
| Использование Оператором для исполнения обязательств, возникших при заключении трудовых отношений между Оператором и Субъектом | 75 лет |
| Ведение личного дела | бессрочно |
| Оформление личной карточки по форме Т-2 | 75 лет |
| Оформление кадровых документов, сопровождающих трудовую деятельность работника | на период работы |
| 4. | Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации | Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских, кадровых и информационных системах Оператора | 75 лет |
| Использование Оператором для исполнения обязательств, возникших при заключении трудовых отношений между Оператором и Субъектом | 75 лет |
| Ведение личного дела | бессрочно |
| Оформление личной карточки по форме Т-2 | 75 лет |
| Оформление кадровых документов, сопровождающих трудовую деятельность работника | на период работы |
| 5. | Сведения, содержащиеся в документах воинского учета | Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских, кадровых и информационных системах Оператора | 75 лет |
| Использование Оператором для исполнения обязательств, возникших при заключении трудовых отношений между Оператором и Субъектом | 75 лет |
| Ведение личного дела | бессрочно |
| Оформление личной карточки по форме Т-2 | 75 лет |
| Оформление кадровых документов, сопровождающих трудовую деятельность работника | на период работы |
| 6. | Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки | Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских, кадровых и информационных системах Оператора | 75 лет |
| Использование Оператором для исполнения обязательств, возникших при заключении трудовых отношений между Оператором и Субъектом | 75 лет |
| Учет при определении преимущественного права в случае сокращения численности | на период работы |
| Включение в кадровый резерв, исходя из имеющегося образования, квалификации | на период работы |
| Предложение иной должности, соответствующей его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством | на период работы |
| Оформление кадровых документов, сопровождающих трудовую деятельность работника | бессрочно |
| Ведение личного дела | бессрочно |
| Ведение журналов регистрации документов | 75 лет |
| 7. | Информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством | Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских, кадровых и информационных системах Оператора | 75 лет |
| Использование Оператором для исполнения обязательств, возникших при заключении трудовых отношений между Оператором и Субъектом | 75 лет |
| Ведение личного дела | бессрочно |
| Предоставление в медицинское учреждение при прохождении медицинского осмотра | на период работы |
| 8. | Сведения о семейном положении, включая сведения о наличии иждивенцев | Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских, кадровых и информационных системах Оператора | 75 лет |
| Использование Оператором для исполнения обязательств, возникших при заключении трудовых отношений между Оператором и Субъектом | 75 лет |
| Предоставление информации в военные комиссариаты (в случае, если работник является военнообязанным лицом) | на период работы |
| Заполнение обязательного раздела личной карточки работника по форме Т-2 | 75 лет |
| Предоставление льгот, установленных действующими нормами законодательства, например, при сокращении численности и других кадровых процедурах | на период работы |
| Связь в чрезвычайных случаях | на период работы |
| Предоставление льгот и гарантий согласно действующему законодательству и предусмотренных ЛНД | на период работы |
| Предоставление налоговых вычетов | на период работы |
| Вручение новогодних подарков, билетов на корпоративные и спортивные мероприятия (в т.ч. детские) | на период работы |
| 9. | Фотография работника | Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских, кадровых и информационных системах Оператора | 75 лет |
| Использование Оператором для исполнения обязательств, возникших при заключении трудовых отношений между Оператором и Субъектом | 75 лет |
| Ведение личного дела | бессрочно |
| Размещение на внутреннем информационном портале | на период работы |
| Размещение на доске почета | на период работы |
| Оформление личной карточки по форме Т-2 | 75 лет |
| Указание на пропуске на территорию Работодателя, который необходимо будет предъявлять для прохода на территорию организации | на период работы |
| Размещение в информационных корпоративных источниках при фото-видео фиксации корпоративных мероприятий | бессрочно |
| 10. | Информация о заработной плате | Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских, кадровых и информационных системах Оператора | бессрочно |
| Использование Оператором для исполнения обязательств, возникших при заключении трудовых отношений между Оператором и Субъектом | 75 лет |
| Оформление кадровых документов, сопровождающих трудовую деятельность работника | на период работы |
| Ведение личного дела | бессрочно |
| 11. | Биографические сведения | Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских, кадровых и информационных системах Оператора | 75 лет |
| Использование Оператором для исполнения обязательств, возникших при заключении трудовых отношений между Оператором и Субъектом | 75 лет |
| Ведение личного дела | бессрочно |
| Отражение в справке-резюме | бессрочно |
| 12. | Сведения о наградах | Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских, кадровых и информационных системах Оператора | бессрочно |
| Использование Оператором для исполнения обязательств, возникших при заключении трудовых отношений между Оператором и Субъектом | 75 лет |
| Оформление кадровых документов, сопровождающих трудовую деятельность работника |  |
| Ведение личного дела | бессрочно |
| Отражение в справке-резюме | 75 лет |
| 13. | Сведения о социальных льготах | Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских, кадровых и информационных системах Оператора | бессрочно |
| Использование Оператором для исполнения обязательств, возникших при заключении трудовых отношений между Оператором и Субъектом | 75 лет |
| Ведение личного дела | бессрочно |
| 14. | Адрес места жительства и сведения о временном месте пребывания | Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских, кадровых и информационных системах Оператора | 75 лет |
| Использование Оператором для исполнения обязательств, возникших при заключении трудовых отношений между Оператором и Субъектом | 75 лет |
| Заполнение обязательного раздела личной карточки работника по форме Т-2 | 75 лет |
| Отправка официальных уведомлений (корреспонденции от Работодателя) | бессрочно |
| Экстренная связь с лицами, проживающими совместно с работником, в чрезвычайных случаях | на период работы |
| 15. | Домашний и мобильный телефон | Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских и кадровых информационных системах Оператора | на период работы |
| Использование Оператором для исполнения обязательств, возникших при заключении трудовых отношений между Оператором и Субъектом | 75 лет |
| Связь с работником | бессрочно |
| Ведение личного дела | бессрочно |
| 16. | Алиментные обязательства, а также иные удержания из заработной платы, предусмотренные действующим законодательством | Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских, кадровых и информационных системах Оператора | бессрочно |
| Использование Оператором для исполнения обязательств, возникших при заключении трудовых отношений между Оператором и Субъектом | 75 лет |
| 17. | Сведения о страховании работников, в том числе суммы страхования и размер страховых премий, перечисленных Работодателем в страховую организацию | Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских, кадровых и информационных системах Оператора | бессрочно |
| Использование Оператором для исполнения обязательств, возникших при заключении трудовых отношений между Оператором и Субъектом | 75 лет |
| 18. | Сведения о результатах тестирования, проводимых для замещения вакантных должностей и формирования кадрового резерва у Работодателя | Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских, кадровых и информационных системах Оператора | на период работы |
| Использование Оператором для исполнения обязательств, возникших при заключении трудовых отношений между Оператором и Субъектом | 75 лет |
| Формирование пакета документов для повышения в должности | бессрочно |
| Формирование кадрового резерва | на период работы |
| 19. | Другая персональная информация | Внесение и использование в рамках обязательств, возникших при заключении трудовых отношений в бухгалтерских, кадровых и информационных системах Оператора | 75 лет |
| Использование Оператором для исполнения обязательств, возникших при заключении трудовых отношений между Оператором и Субъектом | 75 лет |
| Отражение информации в кадровых документах | бессрочно |
| Включение в кадровый резерв, исходя из имеющихся знаний иностранных языков | на период работы |
| Предложение иной должности, соответствующей квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством | на период работы |
| Обеспечение спец. одеждой и обувью | на период работы |
| Отражение в справке-резюме | бессрочно |

Также разрешаю Оператору производить передачу моих персональных данных третьим лицам в следующих случаях:

| **№ п/п** | **Наименование третьего лица** | **Цель передачи** | **Перечень персональных данных** | **Срок действия согласия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Банк-партнер Работодателя | Выполнение обязательств возникших у Работодателя при заключении трудового договора | Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность | 75 лет |
| Информация, содержащаяся в трудовой книжке |
| Информация о заработной плате |
| Адрес места жительства и сведения о временном месте пребывания |
| Другая персональная информация, необходимая для достижения цели |
| Домашний и мобильный телефон |
| 2. | Страховая компания-партнер Работодателя | Выполнение обязательств возникших у Работодателя, при заключении трудового договора, связанных со всеми видами страхования | Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность | бессрочно |
| Сведения о семейном положении, включая сведения о наличии иждивенцев |
| Адрес места жительства и сведения о временном месте пребывания |
| Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации |
| Домашний и мобильный телефон |
| Информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством |
| Другая персональная информация, необходимая для достижения цели |
| 3. | Типография - партнер Работодателя | Оформление полиграфической продукции | Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность | на период работы |
| Другая персональная информация, необходимая для достижения цели |
| Информация, содержащаяся в трудовой книжке |
| 4. | Охранное предприятие - партнер Работодателя, осуществляющее охрану объектов Работодателя | Выполнение обязательств возникших у Охранного предприятия - партнера Работодателя при заключении договора, связанных с осуществлением охраны объектов Работодателя | Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность | на период работы |
| Другая персональная информация, необходимая для достижения цели |
| Информация, содержащаяся в трудовой книжке |
| 5. | Организация-партнер Работодателя, оказывающая услуги по общественному питанию, клинингу, прачечной и химчистки | Выполнение обязательств возникших у Организации-партнера Работодателя, оказывающей услуги по общественному питанию, клинингу, прачечной и химчистки при заключении договора, связанного с осуществлением услуг на объектах Работодателя | Сведения, содержащиеся в документах удостоверяющих личность | на период работы |
| Фотография работника |
| Адрес места жительства и сведения о временном месте пребывания |
| Другая персональная информация, необходимая для достижения цели |
| Информация, содержащаяся в трудовой книжке |
| 6. | Организация-партнер Работодателя, оказывающая содействие в оформлении виз при командировании за границу | Выполнение обязательств возникших у Организации-партнера Работодателя, оказывающей содействие в оформлении виз при командировании за границу, при заключении договора, связанного с осуществлением указанных услуг для Работодателя | Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность | на период работы |
| Домашний и мобильный телефон |
| Другая персональная информация, необходимая для достижения цели |
| Информация, содержащаяся в трудовой книжке |
| 7. | Организация-партнер Работодателя, оказывающая услуги по бронированию, оформлению и продаже авиа, железнодорожных и пр. билетов, организации проживания | Выполнение обязательств возникших у Организации-партнера Работодателя, оказывающей услуги по бронированию, оформлению и продаже авиа, железнодорожных и пр. билетов, организации проживания, при заключении договора, связанного с осуществлением указанных услуг для Работодателя | Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность | на период работы |
| Домашний и мобильный телефон |
| Другая персональная информация, необходимая для достижения цели |
| Информация, содержащаяся в трудовой книжке |
| 8. | Организация-партнер Работодателя, оказывающая услуги по перевозке персонала разными видами транспортом | Выполнение обязательств возникших у Организации-партнера Работодателя, оказывающей услуги по перевозке персонала разными видами транспортом, при заключении договора, связанного с осуществлением указанных услуг для Работодателя | Сведения, содержащиеся в документах удостоверяющих личность | на период работы |
| Другая персональная информация, необходимая для достижения цели |
| Информация, содержащаяся в трудовой книжке |
| Домашний и мобильный телефон |
| Адрес места жительства и сведения о временном месте пребывания |
| Сведения о результатах тестирования, проводимых для замещения вакантных должностей и формирования кадрового резерва |
| Сведения о семейном положении, включая сведения о наличии иждивенцев |
| Сведения, содержащиеся в документах воинского учета |
| Адрес места жительства и сведения о временном месте пребывания |
| Домашний и мобильный телефон |
| Биографические сведения |
| Сведения о наградах |
| Фотография работника |
| Другая персональная информация, необходимая для достижения цели |
| 10. | Органы власти (министерства по направлению деятельности, администрации и пр.) | 1. Организация и рассмотрение кандидатов на награждение различными видами наград;  2. Предоставление информации по запросам, в соответствии с законодательством РФ. | Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность | на период работы |
|
|
|
| Адрес места жительства и сведения о временном месте пребывания |
| Информация, содержащаяся в трудовой книжке |
| Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки |
| Сведения о наградах |
| Информация, содержащаяся в трудовой книжке |
| Другая персональная информация, необходимая для достижения цели |
| 11. | Санаторно-курортные организации-партнеры Работодателя | Выполнение обязательств возникших у Санаторно-курортной организации-партнера Работодателя, при заключении договора, связанного с осуществлением указанных услуг для Работодателя | Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность | на период работы |
| Другая персональная информация, необходимая для достижения цели |
| Сведения о семейном положении, включая сведения о наличии иждивенцев |
| 12. | Негосударственный пенсионный фонд-партнер Работодателя | Выполнение обязательств возникших у Негосударственного пенсионного фонда-партнера Работодателя, при заключении договора, связанного с осуществлением указанных услуг для Работодателя | Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность | 75 лет |
| Адрес места жительства и сведения о временном месте пребывания |
| Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования |
| Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; |
| Информация о заработной плате |
| Другая персональная информация, необходимая для достижения цели |
| Информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством |
| Информация, содержащаяся в трудовой книжке; |
| Домашний и мобильный телефон; |
| 13. | Организация-партнер Работодателя, осуществляющая проведение расчетов с персоналом и услуги по ведению бухгалтерского учета | Выполнение обязательств возникших у Работодателя при заключении трудового договора и связанных с проведение расчетов с персоналом и осуществлением услуг по ведению бухгалтерского учета | Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность | бессрочно |
| Адрес места жительства и сведения о временном месте пребывания |
| Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования |
| Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; |
| Сведения о семейном положении, включая сведения о наличии иждивенцев |
| Информация, содержащаяся в трудовой книжке |
| Фотография работника |
| Информация о заработной плате |
| Сведения о социальных льготах |
| Домашний и мобильный телефон |
| Алиментные обязательства, а также иные удержания из заработной платы, предусмотренные действующим законодательством |
| Сведения о страховании работников Работодателя, в том числе суммы страхования и размер страховых премий, перечисленных Работодателем в страховую организацию |
| Информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством |
| Другая персональная информация, необходимая для достижения цели |
| 14. | Организация-партнер Работодателя, осуществляющая проведение корпоративных и спортивных мероприятий | Выполнение обязательств возникших у Организации-партнера Работодателя, осуществляющей проведение корпоративных и спортивных мероприятий, при заключении договора, связанного с осуществлением указанных услуг для Работодателя | Сведения, содержащиеся в документах удостоверяющих личность | на период работы |
| Информация, содержащаяся в трудовой книжке |
| Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки |
| Информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством |
| Сведения о семейном положении, включая сведения о наличии иждивенцев |
| Фотография работника |
| Биографические сведения |
| Сведения о наградах |
| Домашний и мобильный телефон |
| Другая персональная информация, необходимая для достижения цели |
| 15. | Организация-партнер Работодателя, предоставляющая услуги (радиотелефонной) сотовой связи | Выполнение обязательств возникших у Организации-партнера Работодателя, осуществляющей ведение индивидуальных лицевых счетов сотрудников в базе данных партнера. | Сведения, содержащиеся в документах удостоверяющих личность | на период работы |
| 16. | Правоохранительные органы | Проверка по учетам правоохранительных органов в целях антитеррористической работы | Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность | на период работы и в течение 30 лет с даты увольнения |
| Адрес места жительства и сведения о временном месте пребывания |
| Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования |
| Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; |
| Сведения о семейном положении, включая сведения о наличии иждивенцев |
| Информация, содержащаяся в трудовой книжке |
| Фотография работника |
| Информация о заработной плате |
| Сведения о социальных льготах |
| Домашний и мобильный телефон |
| Алиментные обязательства, а также иные удержания из заработной платы, предусмотренные действующим законодательством |
| Сведения о страховании работников Работодателя, в том числе суммы страхования и размер страховых премий, перечисленных Работодателем в страховую организацию |
| Информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством |
| Другая персональная информация, необходимая для достижения цели |

Передача моих персональных данных иным лицам, не указанным в настоящем документе, может осуществляться только с моего письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я признаю за Оператором право прекратить мой доступ к Информационным ресурсам Работодателя после отзыва мной данного разрешения.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне разъяснены и понятны.

С Положением «О защите персональных данных работников» [Наименование юридического лица] я ознакомлен.

|  |  |
| --- | --- |
| [дата] | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ФИО работника] |