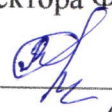




**АМУРСКИЙ ЦСМ**

ФБУ «Государственный региональный  
центр стандартизации, метрологии и  
испытаний в Амурской области»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ФБУ «Амурский ЦСМ»

  
\_\_\_\_\_  
В.А. Ярославцев  
«05» 02 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
ФБУ «Амурский ЦСМ»**

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

Положение по обработке и защите персональных данных работников ФБУ «Амурский ЦСМ» введено взамен «Положения об обработке персональных данных работников ФБУ «ЦСМ», утвержденное 06 марта 2012 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) ФБУ «Амурский ЦСМ» устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения (далее – Учреждения). Под работниками подразумеваются лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.2. Цель настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановление Правительства РФ от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждается директором, вводится в действие приказом, действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– работодатель (оператор) – Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Амурской области» (ФБУ «Амурский ЦСМ»);

– персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– обработка персональных данных – 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;

– автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

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

– трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

– использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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 работников, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных

данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

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

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника 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. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении:

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- заключение по результатам прохождения медицинского осмотра при приеме на работу (в случаях, установленных приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н).

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника» (Приложение 1), в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах;
- сведения о доходах;
- сведения о составе семьи;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования.

На военнообязанных сотрудников заполняется форма № 10 «Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету» (Приложение 2).

2.3.3. Документы, содержащие указанные сведения, являются конфиденциальными.

2.3.4. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников (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 по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные

органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

### **3. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.1.3. 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. 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.

3.1.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.5. Письменное согласие работника 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 оператора, 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 оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных приведена в Приложении 3 к настоящему Положению.

3.1.6. Согласие работника 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 определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется 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 работника, если получение его согласия невозможно.

3.1.7. 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 Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- 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;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.



### 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет работнику отдела кадров Учреждения достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

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

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

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

3.2.3. Обработка персональных данных работников осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

3.2.4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

3.2.4.1. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации уполномоченными должностными лицами не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

3.2.4.2. В отделе кадров находятся личные дела и документы, содержащие персональные данные работников: фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год), паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан), адрес прописки, информация о трудовом стаже, образование, место работы, информация о трудовой деятельности до приема на работу в центр, сведения об отношении к воинской обязанности, семейное положение и состав семьи, доходы по месту работы, данные об аттестации работника, данные о повышении квалификации работника,

данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении.

Документы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Право санкционированного доступа имеет инспектор отдела кадров.

3.2.4.3. В отделе бухгалтерии находятся формы документов первичной и вторичной отчетности, содержащие персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год), паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан), адрес прописки, информация о трудовом стаже, место работы, семейное положение и состав семьи, доходы по месту работы, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении.

Документы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Право санкционированного доступа имеют работники бухгалтерии.

3.2.4.4. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

3.2.4.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3.2.5. Автоматизированная обработка персональных данных в информационных системах персональных данных должна осуществляться:

- при наличии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных и обеспечении безопасности персональных данных;

- при наличии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации.

3.2.6. При автоматизированной обработке оператором совершаются следующие действия (операции) или совокупность действий (операций) с персональными данными субъектов персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

3.2.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.8. Должностными лицами ФБУ Амурский ЦСМ, ответственными за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, должно быть обеспечено:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководства ФБУ «Амурский ЦСМ»;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
- составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

#### **4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

4.1.1. 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников 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 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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 конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде с использованием средств автоматизации.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

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

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Учреждения;

- секретарь директора (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- работник, исполняющий обязанности инспектора отдела кадров;
- инженер по охране труда;
- сотрудники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- ведущий экономист;
- сотрудники отдела информационных технологий.

## 5.2. Внешний доступ.

Право доступа к персональным данным вне учреждения имеют органы местного самоуправления, государственные органы и организации:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального и медицинского страхования;
- пенсионные фонды.

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

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

5.5. Работник Учреждения имеет право:

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

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;
- сведения об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- иные сведения, предусмотренные Федеральными законами РФ.

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.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

6.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301002

(наименование организации)							
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения _____ <small>(день, месяц, год)</small>	Код
3. Место рождения _____ по ОКАТО	
4. Гражданство _____ по ОКИН	
5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН <small>(наименование) (степень знания)</small>	
6. Образование _____ по ОКИН <small>(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)</small>	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Послевузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_ Код по ОКИН  
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи			Год окончания
	наименование	серия	номер	
	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

7. Профессия \_\_\_\_\_ по ОКПДТР  
(основная)

\_\_\_\_\_ по ОКПДТР  
(другая)

8. Стаж работы (по состоянию на “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.):

Общий	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Непрерывный	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ Код по ОКИН 

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № \_\_\_\_\_ Дата выдачи “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
Выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс
	_____

Фактический	Почтовый индекс
	_____

Дата регистрации по месту жительства “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
Номер телефона \_\_\_\_\_**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	7. Состоит на воинском учете:
3. Состав (профиль) _____	а) общем (номер команды, партии) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	б) специальном _____
5. Категория годности к военной службе _____	8. _____
	(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы _____	(должность)	_____	(личная подпись)	_____	(расшифровка подписи)
--------------------------------	-------------	-------	------------------	-------	-----------------------

Работник \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

### IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

### V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

### VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

**VIII. ОТПУСК**

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)**

Дата увольнения “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ (распоряжение) № \_\_\_\_\_ от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_

(личная подпись)

## КАРТОЧКА гражданина, подлежащего воинскому учету в

--

<p>Сверка с документами воинского учета</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(наименование организации)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку)</td> </tr> </table>			(наименование организации)		(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку)		<p>Сверка с военным комиссариатом</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку, или номер исходящего письма со списком для сверки)</td> </tr> </table>			(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку, или номер исходящего письма со списком для сверки)	
(наименование организации)											
(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку)											
(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку, или номер исходящего письма со списком для сверки)											

### I. Общие сведения

1. Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
2. Дата рождения			
3. Место рождения			
4. Образование			
	(уровень образования)		
		(квалификация)	(специальность, направление подготовки)
	(наименование образовательной организации)	(серия и номер диплома, свидетельства)	(год окончания)
5. Профессия			
	(основная)		(дополнительная)
6. Семейное положение			
	(холост, женат, разведен)		
7. Состав семьи			
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)	
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)	
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)	
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)	
8. Знание иностранных языков			
	(наименование)	(степень знания)	(наименование) (степень знания)
9. Паспорт			
	(серия)	(номер)	(дата выдачи)
10. Водительское удостоверение			
	(серия)	(номер)	(кем выдан) (категории ТС) (дата выдачи)
11. Адрес места жительства (места пребывания)			
	(в соответствии с регистрацией)		(дата регистрации)
	(фактический)		(дата начала проживания)
12. Номера телефонов			
	(рабочий)		(сотовый)

## II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса		6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	
2. Воинское звание			
3. Состав (профиль)		7. Состоит на воинском учете:	
		1) общем	
			(номер команды, партии)
4. Полное кодовое обозначение ВУС		2) специальном	
			(номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)
5. Категория годности к военной службе		8. Документ воинского учета	
			(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

## III. Дополнительные сведения

---



---



---



---



---



---

## IV. Сведения о приеме и увольнении (переводе)

Дата и номер приказа (распоряжения)	Наименование должности, на которую принят (переведен) или с которой уволен	В какой военный комиссариат направлены сведения	Дата и исходящий номер сведений гражданина
1	2	3	4

Работник, осуществляющий  
воинский учет

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Гражданин, подлежащий  
воинскому учету

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о снятии  
с воинского учета

  
(дата)

  
(причина)

  
(подпись работника,  
осуществляющего воинский  
учет)

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
 документ, удостоверяющий личность: паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных руководителю Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Амурской области», расположенному по адресу: 675029, г. Благовещенск, пер. Чудиновский, д. 10,а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3, части 1. ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении.

Данное согласие распространяется на получение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, государственные органы и организации в целях: соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенности, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет, для формирования кадровых документов в информационной системе, для осуществления расчетов работодателя со мной, как с работником.

#### Перечень персональных данных

		Согласие отметить
1	Ф.И.О	
2	Дата рождения (число, месяц, год)	
3	Документ, удостоверяющий личность (наименование, номер, серия, кем и когда выдан)	
4	Контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий)	
5	Адрес электронной почты (E-mail)	
6	Адрес прописки	
7	Адрес фактического проживания.	
8	Образование	
9	Информация о трудовой деятельности до приема на работу в центр	
10	Информация о трудовом стаже (место работы, должность, периоды работы, причины увольнения)	
11	Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети)	
12	Информации о знании иностранных языков	
13	Доходы по месту работы у данного работодателя.	
14	Данные о трудовом договоре.	
15	Сведения об отношении к воинской обязанности	
16	ИНН, номер страхового свидетельства гос. пенсионного страхования	
17	Данные об аттестации работника	
18	Данные о повышении квалификации работника	
19	Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях	
20	Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении	
21	Социальное положение	

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи оператору письменного заявления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи



Лист регистрации изменений

Изменение №	Номера листов				Всего листов в документе	Документ №	Дата введения изменений	Подпись	Дата внесения изменений
	измененных	замененных	новых	аннулированных					