

Открытое акционерное общество
"НОВОРОСХЛЕБКОНДИТЕР"

03 марта 2017г.

ПРИКАЗ

№ 44— лс

г. Новороссийск

Об утверждении Положения о защите
персональных данных работников
ОАО «Новоросхлебкондитер»

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о защите персональных данных работников ОАО «Новоросхлебкондитер» ;
 - 1.2. Перечень работников, имеющих доступ к персональным данным информационной системе "1С"; (приложение №1).
 - 1.3. Форму обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение №2).
 - 1.4. Форму журнала учета внутреннего/внешнего доступа к персональным данным работника ОАО «Новоросхлебкондитер». (Приложение №3).
2. Настоящий приказ довести до сведения руководителей всех подразделений с последующим обязательным ознакомлением всех работников ОАО «Новоросхлебкондитер» с Положением о защите персональных данных работников ОАО «Новоросхлебкондитер».
3. Признать утратившими силу «Положение о работе с персональными данными работников ОАО «Новоросхлебкондитер» от 06 сентября 2012г.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.М. Булейко

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«НОВОРОСХЛЕБКОНДИТЕР»
(ОАО «НОВОРОСХЛЕБКОНДИТЕР»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ОАО «НОВОРОСХЛЕБКОНДИТЕР»

А.М. Булейко

«03» 03 2017г.

Положение о защите персональных данных работников
ОАО «НОВОРОСХЛЕБКОНДИТЕР»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников ОАО "Новоросхлебкондитер" (далее- Общество).

1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (п. 4 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки

персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) ([п. 7 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников ([п. 8 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику ([п. 9 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2. Если иное не установлено Трудовым [кодексом](#) РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (например, медицинское заключение для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, связанных с движением транспорта).

2.3. При заключении трудового договора, так и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником иных документов, содержащих информацию о нем, с момента предоставления которых может быть связано предоставление дополнительных гарантий и компенсаций:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.4. К личным данным работника, получаемым Обществом и подлежащим хранению в Обществе в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим положением, в частности, относятся личные карточки работников, содержащие:

- копию паспорта работника (страницы с данными о фамилии, имени, отчестве, дате и месте выдачи паспорта, регистрации по месту жительства, регистрации брака и наличии детей);
- копию свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН);
- копию военного билета (для военнообязанных);
- копию документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
- копии наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п.;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
- сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев (копии свидетельства о браке, о рождении и т.п.);
- медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы.

Также в личных карточках работников подлежат хранению документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:

- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, изменении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- заявления работника, связанные с его работой в Обществе, объяснительные;
- документы о прохождении работником аттестации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только генеральный директор Общества и работники отдела кадров Общества. До момента увольнения трудовые книжки работникам на руки не выдаются. При наличии заявления работника ему выдается заверенная организацией копия его трудовой книжки.

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

2.5.1. 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 (распоряжений) по кадрам;
- трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- поздравительный стенд, содержащий персональные данные работников (дата и месяц рождения, фамилия, имя, отчество).

2.5.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства ОАО «Новоросхлебкондитер»;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ и другими федеральными законами.

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

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в [п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в [п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.6. Работник Общества в целях обеспечения достоверности его персональных данных обязан:

- при приеме на работу предоставлять работникам отдела кадров Общества достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом работникам отдела кадров Общества в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений. В этом случае работник обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями, с которого в отделе кадров будет снята копия, хранение которой будет осуществляться в соответствии с настоящим положением.

3.7. В соответствии со [ст. 86](#) ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.7.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться [Конституцией](#) РФ, Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами.

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

3.7.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами.

3.7.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с

документами ОАО «Новоросхлебкондитер» устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. При поступлении на работу в Общество работники дают письменное согласие на обработку их персональных данных. **(Приложение N 1)**.

3.7.5. Согласие в письменной форме работника персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес работодателя, получающего согласие ;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие **(Приложение №2)**;

6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных ;

7) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

3.8. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных [ТК РФ](#), предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу. **(Приложение N 3)**.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

3.9. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Работодатель должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.10. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Хранение персональных данных предусматривает исключительно на российских серверах (Федеральный [закон](#) от 21.07.2014 N 242-ФЗ). Персональные данные сотрудников, содержащиеся в их личных карточках, должны храниться в организации в течение 75 лет.

3.11. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Передача 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 Трудовым [кодексом](#) РФ или иными федеральными законами.

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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

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, 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](#) РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

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

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

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных [ч. 4 ст. 18](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) 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 Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор завода;
- заместители генерального директора;

- помощники генерального директора;
- советник по экономическим вопросам;
- начальник отдела кадров;
- специалист отдела кадров;
- главный бухгалтер;
- работники бухгалтерии;
- специалист по охране труда;
- работники юридической службы - при необходимости;
- фельдшер;
- секретарь (в должностные обязанности которого входит получение персональных данных работников);

– начальники структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

– работники аудиторских организаций, проводящие аудиторские проверки в Обществе, в объеме, необходимом для проведения проверки.

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.2. Работник Общества, в частности, имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового [кодекса](#) РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

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

5.2.5. 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 персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав,

нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения генеральным директором Общества.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены на основании приказа генерального директора Общества по согласованию с представителями работников.

7.3. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ. В случае изменения норм законодательства РФ об охране персональных данных работников настоящее положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством в течение недели с даты вступления в силу таких изменений.

Генеральному директору
ОАО "Новоросхлебкондитер"
Булейко А.М.

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается
с почтовым индексом)
паспорт серия _____ N _____
выдан _____ Кем _____

(дата выдачи и наименование
органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

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

даю согласие

Открытому акционерному обществу "Новоросхлебкондитер" (ОАО "Новоросхлебкондитер"), расположенному по адресу: г. Новороссийск, ул. Козлова, д. 61, на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ОАО "Новоросхлебкондитер";
- сведения о доходах в ОАО "Новоросхлебкондитер";
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ОАО «НОВОРОСХЛЕБКОНДИТЕР»
В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
8. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
9. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
10. Адрес регистрации и фактического проживания.
11. Дата регистрации по месту жительства.
12. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),
13. Документы, удостоверяющий личность иностранного гражданина (серия, номер, кем и когда выдан).
14. Номер телефона.
15. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
16. Идентификационный номер налогоплательщика.
17. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
18. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

Согласие на обработку персональных данных соискателя

Я,

(фамилия, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе),

даю согласие ОАО "Новоросхлебкондитер", расположенному по адресу: г. Новороссийск, ул. Козлова, д. 61, на обработку моих персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о моем приеме на работу в ОАО "Новоросхлебкондитер".

Я согласен на обработку ОАО "Новоросхлебкондитер" следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- возраста, пола;
- даты и места рождения;
- паспортных данных;
- места регистрации;
- сведений о регистрации брака;
- сведения о составе семьи;
- сведений о наличии детей;
- сведений об образовании, в том числе дополнительном;
- номеров телефонов (мобильного, домашнего);
- данные СНИЛС;
- ИНН;
- сведений о трудовом стаже, в том числе о местах предыдущей работы.

Действие настоящего согласия: со дня подписания до даты отзыва.

" " _____

(личная подпись)