

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ВОДОПРОВОДНО-КАНАЛИЗАЦИОННОГО ХОЗЯЙСТВА»
г. Иркутска

П Р И К А З

от 12.09.2009

№ 1-1/09

**О защите персональных данных
работников**

Во исполнение статей 23, 24 Конституции РФ «О неприкосновенности частной жизни», главы 14 Трудового кодекса РФ «Защита персональных данных», и в соответствии с Федеральным Законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие 01.10.2009 Положение о защите персональных данных работников МУП ПУ ВКХ (Приложение № 1)
2. Отменить 01.10.2009 действие Положения о работе с персональными данными работников МУП ПУ ВКХ г.Иркутска от 29.12.2003 г.
3. Лицам, имеющим доступ к персональным данным работников МУП ПУ ВКХ (Приложение № 2 к Положению о защите персональных данных работников МУП ПУ ВКХ), при работе с документами, содержащими персональные данные работников, руководствоваться и строго выполнять требования Положения о защите персональных данных работников МУП ПУ ВКХ.
4. Начальнику отдела вычислительной техники и программирования Семеневу П.Т. подготовить и представить мне на утверждение «Мероприятия, направленные на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным работников предприятия».

Срок исполнения – 28.09.2009.

5. И.О.начальника отдела делопроизводства Широковой З.А.:

5.1.ознакомить под роспись с настоящим приказом лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МУП ПУ ВКХ (Приложение № 2 к Положению о защите персональных данных работников МУП ПУ ВКХ), копию которого предоставить в отдел кадров для руководства в работе.

Срок исполнения – 5 дней с момента регистрации приказа.

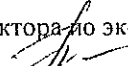
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Багаутдинову Т.В.

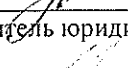
Директор




Б. С. Гальян

Визы:

Зам.директора по экономике и финансам
 Л.Г.Пеплова

Руководитель юридической службы
 И.Б.Новгородова

Исп.Багаутдинова Т.В.


Рассылается: дело, Куртину А.В., Королеву А.В., Хлызову В.П., Обуздину С.Ю., Пепловой Л.Г., всем руководителям структурных подразделений.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
Муниципального унитарного предприятия
«Производственного управления водопроводно-канализационного хозяйства»
г.Иркутска (МУП ПУ ВКХ)

1. Общие положения

1.1 Положение о работе с персональными данными работников МУП ПУ ВКХ разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, действующим законодательством и нормативными актами.

1.2. Положение определяет основные требования к порядку получения, обработки, использования, хранения, передачи или любого другого использования персональных данных работника (далее - обработке персональных данных работников) в связи с трудовыми отношениями.

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

1.4. К персональным данным работника относятся: анкетные и биографические данные; паспортные данные; сведения об образовании, профессии, специальности; сведения о трудовом стаже; сведения о семейном положении и составе семьи; сведения о воинском учете; сведения о занимаемой должности, заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; сведения о наличии судимостей; адрес места жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; содержание трудового договора; состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; сведения о состоянии здоровья и др. данные.

1.5. Персональные данные работников могут храниться в виде документов на бумажном носителе, а также в электронном виде в локальной компьютерной сети.

1.6. Ознакомление работников с положением о защите персональных данных осуществляется отделом кадров под роспись.

1.7. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну предприятия). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав информации персонального характера

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

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

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим 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 ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом предприятия 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. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета и других документах, отражающих процедуру документирования трудовых отношений.

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность работника или содержащие сведения о работнике (об образовании, состоянии здоровья, трудовом стаже и др.): паспорт работника, удостоверяющий личность, военный билет, страховое свидетельство Пенсионного фонда Российской Федерации, документы об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты, удостоверения), ИНН, трудовая книжка работника, медицинские справки и заключения и др.;
- учетные документы по личному составу: личная карточка (форма Т-2), личное дело работника, вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера: журнал (книга) регистрации приказов по личному составу, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, журнал учета отпусков, журнал учета выдачи справок с места работы, книги учета работников, прибывающих и выбывающих в командировки и др.;
- трудовые договоры с работниками, соглашения об изменении (дополнении) трудовых договоров, уведомления об изменении существенных условий труда, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии): приказы (распоряжения) о приеме (заключении трудового договора), переводе, увольнении (прекращении трудового договора), предоставлении отпуска, поощрении, взыскании и др.;

- документы об оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу и в процессе работы (тесты, анкеты, резюме, характеристики, рекомендательные письма и др.);
- документы, отражающие деятельность аттестационных и конкурсных комиссий: протоколы заседаний, аттестационные листы, решения, представления и др.);
- документы, отражающие результаты служебных расследований: докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям структурных подразделений и служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом: лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости и др.

Если сведения персонального характера содержатся в других документах, на них распространяются положения данного документа.

2.4. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- анкета;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для ряда должностей и профессий в соответствии с действующим законодательством);
- трудовой договор, изменения к трудовому договору;
- копия приказа о приеме на работу;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов и т.д.);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики и рекомендательные письма;
- копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным, например: договор о материальной ответственности, характеристика с прежнего места работы, письмо организации с просьбой об увольнении работника в порядке перевода, дополнение к личному листку по учету кадров и др.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в личном деле.

3. Получение персональных данных работника и гарантии их защиты

3.1. Получение, хранение, анализ, передача или любое другое использование персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, карьерном росте, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, охраны труда работников.

3.2. Все персональные данные работника предоставляются самим работником. Если персональные данные работника могут быть получены только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудники отдела кадров должны 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.

3.3. Работник предоставляет работодателю достоверные персональные сведения. При изменении персональных данных работник обязан письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.4. Не допускается получение и обработка персональных данных работников о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также о членстве работников в общественных организациях, объединениях.

3.5. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6. В соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, с письменного согласия работника возможно получение и обработка данных о его частной жизни.

4. Хранение персональных данных работников

4.1. Документы, содержащие персональные данные работников, являются документами, содержащими конфиденциальную информацию и предназначенными "для внутреннего использования".

4.2. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.3. Отдел кадров и расчетная группа бухгалтерии организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

4.4. Хранение персональных данных работников в период их работы на предприятии осуществляется отделом кадров в оборудованных для этих целей помещениях в железных закрываемых шкафах.

4.5. После увольнения работника из организации документы, содержащие его персональные данные, хранятся в архиве организации.

5. Обработка персональных данных работников

5.1. Обработка 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 других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.2. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (Приложение № 1)

5.3. 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;
- 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.

5.4. 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 определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

5.5. Работник предприятия представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе.

Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

5.6. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель предприятия и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

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

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

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

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

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

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

6. Передача персональных данных работника.

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

6.1.1. 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.

6.1.2. 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. (Приложение № 3)

6.1.3. 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 секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Компании в соответствии с настоящим Положением.

6.1.5. 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 (Приложение № 2)

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

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

6.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров и расчетной группе бухгалтерии.

6.3. 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).

6.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, 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 федеральными законами права субъекта персональных данных.

7. Доступ к персональным данным работников

7.1. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных управленческих функций (Приложение № 2)

7.2. Работник предприятия имеет право:

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

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

7.2.3. 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.

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

7.2.5. 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.

7.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

7.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников. (Приложение № 3)

7.5. Доступ других специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора.

7.6. Выдача личных дел работников для ознакомления директору, главному инженеру, заместителям директора и руководителям структурных подразделений производится отделом кадров по их запросу на срок не более одного рабочего дня.

8. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке средствами автоматизации

8.1. Обработка и хранение персональных данных в электронной форме средствами автоматизации представляет собой совокупность персональных данных, содержащихся в электронных базах данных, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием программных средств.

8.2. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных.

8.3. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.

9. Обязанности и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

9.1. Сотрудники отдела кадров и расчетной группы бухгалтерии при обработке персональных данных работника несут ответственность за:

- передачу персональных данных 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;
- передачу персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- разрешение доступа к персональным данным работников должностным лицам, которым персональные данные не требуются для выполнения конкретных функций;
- запрашивание информации о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- отказ в предоставлении персональных данных работников их законным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим положением.

9.2. Персональные данные работников используются работодателем для решения вопросов о продвижении работников по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, допуска работников к конфиденциальной информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

9.3. Работодатель не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. Если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

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

9.5. Работники организации, 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.

Начальник Отдела кадров



Т.В.Багаутдинова

Директору МУП ПУ ВКХ
Гальяну Б.С.

от _____

зарегистрированного по адресу:

Паспорт серии _____
номер _____
выдан « _____ » _____
кем _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному унитарному предприятию «Производственное управление водопроводно-канализационного хозяйства» г.Иркутска (МУП ПУ ВКХ), расположенному по адресу: 664081, город Иркутск, ул.Станиславского, 2, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, знание иностранного языка, образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний, профессия (специальность), общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях, и увольнениях по предыдущим местам работы, состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников, паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства, номер телефона, идентификационный номер, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения, включенные в трудовую книжку, сведения о воинском учете, фотография, сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции), а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора, представленных в отдел кадров МУП ПУ ВКХ.

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора.
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

_____ « _____ » _____

3
Директору МУП ПУ ВКХ
Гальяну Б.С.

от _____
зарегистрированного по адресу:

Паспорт серии _____
номер _____
выдан « _____ » _____
кем _____

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)
даю свое согласие Муниципальному унитарному предприятию «Производственное управление водопроводно-канализационного хозяйства» г.Иркутска (МУП ПУ ВКХ), расположенному по адресу: 664081, город Иркутск, ул.Станиславского, 2, на представление _____

_____ (указать наименование банка, учреждения)
следующих моих персональных данных для рассмотрения вопроса о предоставлении мне потребительского кредита:
- дата приема на работу;
- должность (профессия), по которой я выполняю трудовые обязанности в МУП ПУ ВКХ;
- размер заработной платы.

_____ « ____ » _____

Директору МУП ПУ ВКХ
Гальяну Б.С.

от _____
зарегистрированного по адресу:

Паспорт серии _____
номер _____
выдан « _____ » _____
кем _____

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)
даю свое согласие Муниципальному унитарному предприятию «Производственное управление водопроводно-канализационного хозяйства» г.Иркутска (МУП ПУ ВКХ), расположенному по адресу: 664081, город Иркутск, ул.Станиславского, 2, на представление _____

_____ (указать наименование банка, учреждения)
следующих моих персональных данных для рассмотрения вопроса о предоставлении мне потребительского кредита:
- дата приема на работу;
- должность (профессия), по которой я выполняю трудовые обязанности в МУП ПУ ВКХ;
- размер заработной платы.

_____ « ____ » _____

Директору МУП ПУ ВКХ
Гальяну Б.С.

от _____

зарегистрированного по адресу:

Паспорт серии _____
номер _____
выдан « _____ » _____
кем _____

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у Муниципального унитарного предприятия «Производственное управление водопроводно-канализационного хозяйства» г.Иркутска (МУП ПУ ВКХ), расположенного по адресу: 664081, город Иркутск, ул.Станиславского, 2 согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

« ____ » _____

Директору МУП ПУ ВКХ
Гальяну Б.С.

от _____

зарегистрированного по адресу:

Паспорт серии _____
номер _____
выдан « _____ » _____
кем _____

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у Муниципального унитарного предприятия «Производственное управление водопроводно-канализационного хозяйства» г.Иркутска (МУП ПУ ВКХ), расположенного по адресу: 664081, город Иркутск, ул.Станиславского, 2 согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

« ____ » _____