

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский медико-стоматологический институт ДЕНТМАСТЕР»**

ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»

« 28 » 12 2022

П Р И К А З

г. Новосибирск

№ 28-12/22-4

Об утверждении Положения о персональных данных работников

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "О персональных данных", на основании решения Ученого совета ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных работников Частного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский медико-стоматологический институт ДЕНТМАСТЕР»

И.о. ректора

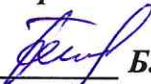
 **Б.В.Шеплев**

Подготовил: Бахарева Е.В.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Новосибирский медико-стоматологический институт ДЕНТМАСТЕР"**

УТВЕРЖДЕНО

И.о. ректора

 **Б.В.Шеплев**

Приказ № 28-12/ от 28.12.22
22-4

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения
2. Персональные данные работника
3. Обработка персональных данных работника
4. Обязанности работодателя
5. Права и обязанности работника
6. Формирование и ведение личных дел
7. Обеспечение безопасности персональных данных работника
8. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Частном образовательном учреждении высшего образования "Новосибирского медико-стоматологический института ДЕНТМАСТЕР" (далее – Общество). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с обществом, кандидаты на соискание разных должностей и профессий.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются главным врачом организации и вводятся приказом по организации. Все работники организации должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Персональные данные работника

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- пол;

- дата рождения: число, месяц, год;
- адрес регистрации: страна, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира;
- фактический адрес места жительства: страна, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира;
- гражданство,
- данные документа, удостоверяющего личность: наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан;
- СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- ИНН;
- данные полиса ДМС (для иностранных граждан);
- номер контактного телефона (домашний, мобильный, служебный);
- данные об электронной почте и остальные контактные данные;
- анкета;
- автобиография;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о доходах с предыдущих мест работы;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения об образовании;
- сведения о наличии инвалидности;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- видеоизображение, полученное с помощью системы видеонаблюдения;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных работника – любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.2. 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.

3.3. Принципы обработки персональных данных:

- обработка должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- обработка должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей; не допускается обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки; обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки; работодатель должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных;
- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является работник. 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.

3.4. Обработка персональных данных работника допускается в следующих случаях:

- обработка осуществляется с согласия работника на обработку его персональных данных;
- обработка необходима для достижения целей, предусмотренных законом для осуществления и выполнения возложенных на работодателя функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов работодателя или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника;
- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен работником либо по его просьбе;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3.5. Работодатель вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия работника, если иное не предусмотрено законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку по поручению работодателя, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, обеспечивать при обработке их безопасность.

3.6. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению работодателя, не обязано получать согласие работника на обработку его персональных данных. В случае, если работодатель поручает обработку данных другому лицу, ответственность перед работником за действия указанного лица несет работодатель, а лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению работодателя, несет ответственность перед работодателем.

3.7. Работодатель и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено законом.

3.8. Свои персональные данные работник передает в отдел кадров лично. Согласие работника на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя работника, полномочия данного представителя на дачу согласия от имени работника проверяются работодателем.

3.9. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника в письменной форме. равнозначным содержащему собственноручную подпись работника согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.10. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4. Обязанности работодателя

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

4.2. К мерам, достаточным для обеспечения выполнения обязанностей работодателя в области обработки персональных данных, относятся:

- назначение работодателем ответственного лица за организацию обработки персональных данных;
- издание документов, определяющих политику работодателя в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных законодательству РФ;
- оценка вреда, который может быть причинен работникам в случае нарушения законодательства РФ в части персональных данных;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с документами, определяющими политику работодателя в отношении обработки персональных данных, и обучение указанных работников;
- работодатель обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

4.3. Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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.
- 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.
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 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.
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 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 законодательством РФ;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.4. 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 функций.

4.5. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать

режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Передача персональных данных работника в пределах организации осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4.7. Объем передаваемых персональных данных работника его представителям ограничивается только теми данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права и обязанности работника

5.1. Обязанности работника:

5.1.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

5.1.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 10 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые работодателем способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения работодателя, сведения о лицах (за исключением работников работодателя), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с работодателем или на основании закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к работнику, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- наименование и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению работодателя, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

5.2.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.2.4. На исключение или исправление неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.2.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.2.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.2.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Формирование и ведение личных дел

6.1. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле работника.

6.2. Личное дело состоит из следующих разделов:

- биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

анкета кандидата;

согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных;

копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

лист ознакомления с локальными нормативными актами;

трудовой договор;

соглашение о неразглашении коммерческой тайны;

дополнительное соглашение к трудовому договору о направлении работника на обучение, связанное с его профессиональной деятельностью, за счет Работодателя;

копия приказа о приеме на работу;

должностная инструкция;

договор о полной индивидуальной материальной ответственности (если такой предусмотрен по должности, замещаемой работником);

иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы.

6.3. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

6.4. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации.

6.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку, на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

6.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

6.7. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

6.8. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

- аттестационные листы;

- копии документов об утверждении в должности;

- другие характеризующие и дополняющие материалы.

6.9. Работник отдела кадров принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

6.10. В отделе кадров хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время.

6.11. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), само личное дело оформляется и хранится в архиве в отделе кадров.

6.12. Трудовые книжки, документы воинского учета хранятся как документы строгой отчетности в металлических несгораемых сейфах.

6.13. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК отдела кадров, бухгалтерии. Доступ к персональным данным на электронных носителях строго ограничен кругом лиц, определенных приказом по организации.

7. Обеспечение безопасности персональных данных работника

7.1. 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, а также иных несанкционированных действий.

7.2. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает лицо, которому на основании приказа главный врач организации поручает обработку персональных данных.

7.3. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

7.4. Работники, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании приказа главного врача организации.

7.5. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- главный врач организации;
- сотрудники отдела кадров;
- старшие медицинские сестры;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

7.6. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и

негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- контролирующие и надзорные органы;
- органы прокуратуры;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

7.7. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

7.8. Работодатель не вправе предоставлять 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 законодательством.

7.9. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

7.10. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

8. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

Лица, 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.

И.о. Ректора
ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»
Шеплеву Борису Валентиновичу

От _____

паспорт _____

выдан _____

Адрес регистрации: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
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 (платы за произведенные работы);
- 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;
- сведения о банковском счете, о банке, в котором открыт счет;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов, льгот и пособий;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества Частном образовательном учреждении высшего образования "Новосибирского медико-стоматологического института ДЕНТМАСТЕР",

ДАЮ СОГЛАСИЕ Частному образовательному учреждению высшего образования
"Новосибирский медико-стоматологический институт ДЕНТМАСТЕР",

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно, совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст, гражданство;
- видеоизображение, полученное с помощью системы видеонаблюдения;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный), адрес электронной почты, остальные контактные данные;
- 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;
- сведения о получении пенсий и пособий;
- сведения о наличии инвалидности;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в Частном образовательном учреждении высшего образования "Новосибирского медико-стоматологического института ДЕНТМАСТЕР";
- сведения о доходах в Частном образовательном учреждении высшего образования "Новосибирского медико-стоматологического института ДЕНТМАСТЕР";
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Я даю свое согласие на обработку персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока действия и может быть мной отозвано в письменном виде.

Я также даю согласие на хранение вышеуказанного объема персональных данных в Частном образовательном учреждении высшего образования "Новосибирского медико-стоматологического института ДЕНТМАСТЕР", а также на их размещение на сайте Частного образовательного учреждения высшего образования "Новосибирского медико-стоматологического института ДЕНТМАСТЕР".

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

« ____ » _____ 20__ г. _____

(расшифровка подписи)

(подпись)