

Согласовано:

Председатель представительного
органа

Е.В. Васильева

Протокол № от «31» октября 2014 г.

Утверждено

Приказом директора ГКУ АО «Центр
социальной поддержки населения
Икрянинского района»
№ 176 от 31.10.2014 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

О защите персональных данных обслуживаемых клиентов государственного казённого учреждения Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района»

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим положением об обработке и защите персональных данных Клиентов (далее – Положение) устанавливается порядок обработки персональных данных Клиентов, которых ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района» (далее по тексту – Учреждение) осуществляет предоставление мер социальной поддержки населения в рамках законодательства Российской Федерации.

2. Цель данного Положения – обеспечение требований защиты прав Клиентов при обработке их персональных данных Учреждением.

3. Персональные данные не могут быть использованы Учреждением и его сотрудниками в целях причинения имущественного и морального вреда Клиентам, затруднения реализации их прав и свобод.

4. Учреждение обязано осуществлять обработку персональных данных только на законной и справедливой основе.

5. Обработка персональных данных Клиентов должна ограничиваться достижением законных, конкретных и заранее определенных с Клиентами целей. Обработка подлежат только те персональные данные Клиентов, и только в том объеме, которые отвечают целям их обработки, определенным в договоре с Клиентами или законодательством Российской Федерации.

6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом по основной деятельности ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района». Все сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены под подписью с данным Положением. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным Клиентов.

Статья 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТА

1. Под Клиентами Учреждения в интересах настоящего Положения понимаются:

а) Физические лица (субъекты персональных данных), обратившиеся в Учреждение за мерами социальной поддержки, оказанием государственных услуг. В данных правоотношениях с Клиентами Учреждение по терминологии Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» (далее по тексту - Закон «О персональных данных») выступает в качестве оператора персональных данных.

б) Физические лица (субъекты персональных данных), от имени которых Клиент* обратился в Учреждение за мерами социальной поддержки, оказанием государственных услуг, которое осуществляется Учреждением. В данных правоотношениях с Клиентами Учреждение выступает в качестве оператора персональных данных.

* - Далее в Положении под Клиентом понимается также заказчик (законный представитель несовершеннолетнего и др.), который обратился за мерами социальной поддержки в чужом интересе.

2. Под персональными данными Клиента понимается любая информация о субъекте персональных данных, необходимая Учреждению в связи с исполнением им договорных обязательств перед Клиентом.

3. Состав персональных данных Клиента, обработка которых осуществляется Учреждением, включает в себя в основном следующие документы и сведения:

Фамилия, имя, отчество;

Год, месяц и число рождения;

Место рождения;

Пол

Семейное положение

Место жительства

Данные о паспорте

Сведения о состоянии здоровья, **отсутствии у Клиента медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию**;

Сведения о доходах клиентов и членов его семьи

Индивидуальная программа реабилитации;

Домашний и контактный (мобильный) телефоны;

Иные сведения о Клиенте, которые он сообщает о себе в связи с особенностями социального обслуживания.

4. Учреждение получает персональные данные Клиента только ниже указанным образом:

1) От субъекта персональных данных – Клиента, на основании письменного заявления Клиента о реализации **социального обслуживания**.

2) От заказчика социального обслуживания (субъекта персональных данных), выступающего также на законном основании представителем других субъектов персональных данных - Клиентов, указанных в договоре о реализации **социального обслуживания**.

Статья 3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Документы и сведения, перечисленные в статье 2. Положения, и содержащие информацию о персональных данных Клиентов, являются конфиденциальными. Учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных, и обязан не допускать их распространения без согласия Клиентов, либо наличия иного законного основания.

2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных Клиента распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3. Если Учреждение с согласия Клиента поручает обработку персональных данных Клиента третьему лицу, то обязан предупредить это третье лицо о соблюдении конфиденциальности персональных данных Клиента.

Статья 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛИЕНТА

1. Клиент обязан передавать Учреждению достаточные, достоверные, документированные персональные данные, полный состав которых установлен законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

2. Клиент вправе требовать от Учреждения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Клиенту в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

4. Доступ к своим персональным данным предоставляется Клиенту или его законному представителю Учреждением при обращении, либо при получении запроса.

5. Если Клиент считает, что Учреждение осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, Клиент вправе обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

Статья 5. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Учреждение осуществляет обработку персональных данных Клиентов, указанных в п.1. статьи 2 настоящего Положения, только по ниже следующим основаниям:

1) обработка персональных данных Клиентов необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на Учреждение функций, полномочий, обязанностей;

2) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является Клиент, а также для заключения договора по инициативе Клиента или договора, по которому Клиент будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

3) обработка персональных данных Клиента необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов клиента, если получение согласия Клиента невозможно;

2. Учреждение вправе поручить обработку персональных данных третьему лицу с согласия Клиента, на основании заключенного с этим третьим лицом договора. В этом случае Учреждение должно на договорной основе обязать третье лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Учреждения, соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом «О персональных данных» и настоящим Положением.

В поручении оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки. Должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных.

2.1. Если Учреждение поручает обработку персональных данных Клиента третьему лицу, то ответственность перед Клиентом за действия указанного лица несет непосредственно Учреждение.

3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Клиента о его судимости, политических, религиозных и иных убеждениях, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности и частной жизни.

Статья 6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ

1. Защите подлежат следующие персональные данные Клиентов, если только с них на законном основании не снят режим конфиденциальности:

- документы, содержащие персональные данные Клиента;

- бумажные носители, содержащие персональные данные Клиентов;

- информация, содержащая персональные данные Клиентов, размещенная на электронных носителях.

2. Учреждение в интересах обеспечения выполнения обязанностей, возложенных на него Законом «О персональных данных» и другими нормативными актами, регламентирующими

деятельность юридических лиц по обработке персональных данных, принимает меры, предусмотренные настоящим Положением.

3. Общую организацию защиты персональных данных Клиентов осуществляет директор Учреждения.

4. Специалист по кадрам обеспечивает:

- Ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением.
- Истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Клиента и соблюдении правил их обработки.
- Ознакомление сотрудников под роспись с приказами и внутренними локальными нормативными актами, регламентирующими обработку и защиту персональных данных в Учреждении.

5. Заведующие отделениями, в которых осуществляется обработка персональных данных Клиентов, обеспечивают общий контроль соблюдения сотрудниками их отделений мер по защите персональных данных Клиента.

6. Доступ к персональным данным Клиента имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

7. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным Клиентов в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Клиента, исключающее доступ к ним третьих лиц.
- В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные Клиентов.
- При уходе в отпуск, во время служебной командировки и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Клиентов лицу, на которое локальным актом Учреждением (приказом) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные Клиентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Клиентов по указанию руководителя отдела, сектора.

8. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным Клиентов, документы и иные носители, содержащие персональные данные Клиентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Клиентов по указанию руководителя отдела или директора.

9. Допуск к персональным данным Клиента других сотрудников Учреждения, не имеющих доступа, запрещается.

10. Документы, содержащие персональные данные Клиентов, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные Клиентов, помещаются в шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа, **кабинеты опечатываются**.

11. Защита доступа к электронным носителям, содержащим персональные данные Клиентов, обеспечивается, в том числе:

- Использованием пароля доступа, к ПК специалистов, не допускающих доступ к персональным данным.

12. Копировать и делать выписки персональных данных Клиента разрешается исключительно в служебных целях с разрешения заведующего отдела, директора, зам.директора.

14. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных Клиентов даются только с письменного согласия самого Клиента, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке

Учреждения, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных Клиента.

Статья 7. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ

1. Обработка персональных данных Клиента осуществляется Учреждением исключительно для достижения целей, определенных письменными договорами между Клиентом – Учреждением, в частности для оказания услуг Клиенту по социальному обслуживанию

2. Обработка персональных данных Учреждением в интересе Клиента заключается в получении, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и в защите от несанкционированного доступа персональных данных Клиентов.

3. Обработка персональных данных Клиентов ведется смешанным методом (в том числе автоматизированной) обработки.

4. К обработке персональных данных Клиента могут иметь доступ только сотрудники Учреждения, допущенные к работе с персональными данными Клиента.

Статья 8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Передача персональных данных Клиента осуществляется Учреждением исключительно для достижения целей, определенных письменными договорами между Клиентом – Учреждением, в частности для оказания услуг Клиенту по социальному обслуживанию.

Статья 9. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ

1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить клиента, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2. Персональные данные клиента хранятся в личном деле клиента на период действия договора на социальное обслуживание.

3. Персональные данные могут храниться на бумажном, электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях, определенных Учреждением.

4. Учреждение обеспечивает безопасность хранения учетной документации. Личные дела и документы, содержащие персональные данные клиентов, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5. В процессе хранения персональных данных клиентов необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

6. Личные дела Клиентов, содержащиеся на бумажных носителях, уничтожаются по акту по истечению 5 лет после сдачи их на архивное хранение.

Статья 10. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ КЛИЕНТА

1. Доступ к персональным данным Клиентов имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор и заместитель ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района»;
- руководители отделов, секторов по направлению деятельности (доступ к личным данным только клиентов своего отдела, сектора);
- сам Клиент, носитель данных.
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

2. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные клиентов, к которым они получили доступ.

Учреждение обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных Клиентов, в котором фиксируются сведения о лице, которому передавались персональные данные Клиентов, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

4. Официальный сайт Министерства социального развития и труда Астраханской области в сети Интернет, информационные стенды являются общедоступными источниками персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия Клиентов могут включаться его фамилия, имя, отчество, год рождения и иные персональные данные, сообщаемые клиентом.

Статья 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КЛИЕНТА

1. Учреждение несет ответственность за разработку, введение и единственность соответствующих требований законодательства норм, регламентирующих получение, обработку и защиту персональных данных Клиента. Учреждения закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением установленного в организации режима конфиденциальности.

2. Руководитель отдела, сектора несет персональную ответственность за соблюдение сотрудниками его отдела, сектора норм, регламентирующих получение, обработку и защиту персональных данных Клиента. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим персональные данные Клиента, несет персональную ответственность за данное разрешение.

3. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные Клиента, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Клиента, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка обработки персональных данных Клиентов Учреждение вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя отчество работника)

(должность)

предупрежден(а), что в соответствии с «Положением о защите персональных данных обслуживаемых клиентов ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района», «Положением о защите персональных данных работников ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района» мне предоставлен допуск к персональным данным работников и/или обслуживаемых клиентов _____.

С перечнем персональных данных, к обработке которых предоставлен допуск, ознакомлен(а).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
2. не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
3. в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному директору Учреждения;
4. не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;
5. выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
6. знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих должностных обязанностей;
7. после прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я осведомлен(а), что разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ИКРЯНИНСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

от 12.10.2018 г.

№ 218

О внесении изменений в приказ
от 31.10.2014 № 176 «Об утверждении
Положения о защите персональных данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», а также на основании акта проверки министерства социального развития и труда Астраханской области от 10.10.2018 г. № 15, предписания министерства социального развития и труда Астраханской области от 10.10.2018 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 31.10.2014 № 176 «Об утверждении положения о защите персональных данных» (далее – Положение) следующие изменения:
 - 1.1 Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к Положению);
 - 1.2 Утвердить типовую форму обязательства о прекращении обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 3 к Положению);
 - 1.3 Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 4 к Положению).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.И. Остроухов

Васильева Е.В.



УТВЕРЖДЕНА

приказом от «12» октября 2018 г. № 218

«О внесении изменений в приказ

от 31.10.2014 г. № 176

«Об утверждении Положения о защите
персональных данных»

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных**

Директору ГКУ АО «Центр
социальной поддержки населения
Икрянинского района»
Н.И. Остроухову

от _____

_____ (ФИО)
зарегистрированного по адресу: _____

Паспорт _____ выдан

ИИН _____
СНИЛС _____

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____

_____ (ФИО полностью)

В соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Министерства социального развития и труда Астраханской области даю свое согласие ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района» обработать моих персональных данных. Согласие касается фамилии, имени, отчества, данных о поле, дате рождения, гражданстве, типе документа, удостоверяющем личность (его серии, номере, дате и месте выдачи), сведений из трудовой книжки: опьте работы, месте работы и должности, сведений об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, данные о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях:
Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ.

- Оформления и регулирования трудовых отношений.
- Отражения информации в кадровых документах.
- Начисления заработной платы.
- Исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ.
- Представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды.
- Подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы.
- Предоставления налоговых вычетов.
- Обеспечения безопасных условий труда.
- Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю.
- Контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы,

а также на хранение всех вышенназванных данных на электронных носителях. Также данным согласием я разрешаю сбор моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в т.ч. передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации.

До моего сведения доведено, что ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Срок действия данного согласия не ограничен. Согласие может быть отзвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДЕНА
приказом от «12» октября 2018 г. № 218
«О внесении изменений в приказ
от 31.10.2014 г. № 176
«Об утверждении Положения о защите
персональных данных»

**Типовая форма
обязательства о прекращении обработки персональных данных,
ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными
в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной
трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются
конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не
распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие
ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА
приказом от «12» октября 2018 г. № 218
«О внесении изменений в приказ
от 31.10.2014 г. № 176
«Об утверждении Положения о защите
персональных данных»

Типовая форма
Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных", со статьями 57, 65, 86, Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2010, N 52, ст. 7002; 2013, N 19, ст. 2326; N 27, ст. 3477; 2014, N 26, ст. 3405; N 30, ст. 4217; N 49, ст. 6918), определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением на работу.

В случае отказа Вами представить свои персональные данные ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района» не сможет на законных основаниях осуществить такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

- без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен;
- на основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2014, N 14, ст. 1547; N 26, ст. 3405) трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

Разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

" ____ " 20 __ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)