

**АССОЦИАЦИЯ
САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОТРАСЛЕВОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
РАБОТОДАТЕЛЕЙ
«ГИЛЬДИЯ СТРОИТЕЛЕЙ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО
ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА»**

(АССОЦИАЦИЯ СРО МООР «ГС СКФО»)



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ АССОЦИАЦИИ И РАБОТНИКОВ
ОРГАНИЗАЦИЙ - ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ**

(новая редакция)

МАХАЧКАЛА 2019 г.

1.	РАЗРАБОТАНО	Исполнительной дирекцией Ассоциации СРО «ГС СКФО»
2.	ПРЕДСТАВЛЕНО НА РАССМОТРЕНИЕ В СОВЕТ	Генеральным директором Ассоциации СРО «ГС СКФО»
3.	УТВЕРЖДЕНО	Решением Совета Ассоциации СРО «ГС СКФО» (протокол № 310 от 20.06.2019 года).
4.	ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН	Положения об обработке и обеспечении безопасности персональных данных, утвержденного решением Совета Ассоциации «Гильдия строителей Северо-Кавказского федерального округа» (протокол № 289 от 04. 10. 2017 года).
7.	ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ	По истечении десяти дней со дня принятия (утверждения) коллегиальным органом – Советом Ассоциации, но не ранее дня внесения сведений о них в государственный реестр саморегулируемых организаций основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Понятие и состав персональных данных	4
3.	Обработка персональных данных	6
4.	Доступ к персональным данным	8
5.	Угроза утраты и защита персональных данных	9
6.	Права и обязанности работников исполнительной дирекции Ассоциации и работников членов Ассоциации, участвующих в деятельности Ассоциации.	11
7.	Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными	12
8.	Обязанности члена Ассоциации	13
9.	Заключительные положения.	14
10.	Приложение 1	16
11.	Приложение 2	17
12.	Приложение 3	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет комплекс мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных работников Ассоциации Саморегулируемой организации Межрегионального отраслевого объединения работодателей «Гильдия строителей Северо-Кавказского федерального округа» (далее по тексту - Ассоциация) и работников организаций - членов Ассоциации от несанкционированного доступа к ним, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федеральных законов: «Об информации, информатизации и защите информации» от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ и «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ.

1.3. Настоящее Положение утверждается Советом Ассоциации и является обязательным внутренним документом для исполнения всеми работниками исполнительской дирекции и иных созданных или учрежденных органов Ассоциации, имеющими доступ к персональным данным работников Ассоциации и работников юридических лиц – членов Ассоциации (далее по тексту – Работник).

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю или Ассоциации в связи с трудовыми отношениями или деятельностью Ассоциации и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работнике понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Персональные данные о работниках организации - члена Ассоциации - информация, необходимая Ассоциации для обеспечения соблюдения членом Ассоциации требований, установленных в Ассоциации.

2.3. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения о полученном образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- содержание трудового договора;
- декларируемые сведения о наличии материальных ценностей;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний, мобильный и иные телефоны работника;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- данные о частной жизни и другие сведения.

2.4. Основными документами, в которых содержатся персональные данные работников, являются:

- трудовой договор;
- отчеты, направляемые в органы статистики, и их копии;
- декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям, и др.

2.5. Документы с персональными данными являются конфиденциальными, в то же время, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, Ассоциация и его представители при обработке персональных данных работников обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и другими федеральными законами.

3.2.3. получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников, а так же от членов Ассоциации, в целях осуществления уставной деятельности Ассоциации.

3.2.4. 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. Ассоциация и (или) член Ассоциации должны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Ассоциация 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 данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Ассоциация не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ работники исполнительной дирекции Ассоциации и иных созданных или учрежденных Ассоциацией органов, на которых возложена данная обязанность.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы Ассоциацией в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника и его волеизъявлением или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.6. При передаче персональных данных работника Ассоциация обязана соблюдать следующие требования:

- 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.7. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.8. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы Ассоциации, Ассоциация не должна сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.9. Действие настоящего положения при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.10. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.11. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.12. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Ассоциация не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Ассоциация учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Ассоциации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным работников Ассоциации, индивидуальных предпринимателей и работников юридических лиц – членов Ассоциации имеют:

- Генеральный директор Ассоциации;
- работники исполнительной дирекции и иных созданных или учрежденных органов Ассоциации (по направлению деятельности);
- сам работник, носитель данных.

- другие работники Ассоциации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другим организациям сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

4.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника или по вступившему в законную силу решению суда.

5. УГРОЗА УТРАТЫ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное

проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Ассоциации.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Ассоциацией за счет собственных средств и в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, Ассоциация обязуется соблюдать следующие меры:

- ограничить и регламентировать состав работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательно и обоснованно распределить доступ к документам и информации между работниками аппарата исполнительного органа и работников иных созданных или учрежденных органов Ассоциации;
- контролировать знание работниками требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- организовать порядок уничтожения информации;
- своевременно выявлять нарушения требований разрешительной системы доступа работниками аппарата исполнительного органа и работников иных созданных или учрежденных органов Ассоциации.

5.5.2. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.

Все папки, программы и иные вычислительные комплексы используемые Ассоциацией и содержащие персональные данные сотрудников, должны быть защищены паролем.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для обеспечения внешней защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица и (или) группы лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ к информации. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Ассоциации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать и иметь доступа по распределению функций, рабочих процессов, технологий составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Ассоциации.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников Ассоциация устанавливает:

- учет и порядок выдачи пропусков;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны помещений, транспортных средств.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Ассоциация, индивидуальные предприниматели и юридические лица – члены Ассоциации могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДИРЕКЦИИ АССОЦИАЦИИ И РАБОТНИКОВ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АССОЦИАЦИИ.

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники исполнительной дирекции Ассоциации и работники членов Ассоциации, участвующие в деятельности Ассоциации, обязаны ознакомиться под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Ассоциации, работники исполнительской дирекции Ассоциации и работники членов Ассоциации, участвующие в деятельности Ассоциации, имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работники исполнительской дирекции Ассоциации и работники членов Ассоциации, а также члены Ассоциации обязаны:

- передавать Ассоциации или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
- своевременно сообщать Ассоциации об изменении своих персональных данных, а также об изменении персональных данных своих работников.

6.5. Работники исполнительской дирекции Ассоциации и работники членов Ассоциации, участвующие в деятельности Ассоциации, ставят Ассоциацию в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, образования, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. Члены Ассоциации ставят Ассоциацию в известность об изменениях у их руководящих работников (Генеральный директор, директор, главный инженер, главный бухгалтер) фамилии, имени, отчества, даты рождения, образования, профессии, специальности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

7.1. Работники исполнительской дирекции Ассоциации и работники членов Ассоциации, участвующие в деятельности Ассоциации, а так же члены Ассоциации несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее в рамках деятельности Ассоциации, несут ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник исполнительской дирекции Ассоциации, а также иные лица, участвующие в деятельности Ассоциации, получающие для работы конфиденциальный документ, несут единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность хранящейся на нем информации.

7.5. 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.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником исполнительской дирекции Ассоциации по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, Ассоциация вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица исполнительской дирекции Ассоциации, в обязанность которых входит ведение и (или) хранение персональных данных работника Ассоциации и (или) работника юридического лица – члена Ассоциации, обязаны обеспечить каждому такому работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую конфиденциальную информацию, связанную с персональными данными, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников исполнительской дирекции Ассоциации.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением

права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

8. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА АССОЦИАЦИИ

8.1. Юридическое лицо, в том числе иностранное юридическое лицо и/или индивидуальный предприниматель являющиеся членом Ассоциации, обязаны принять следующие меры, в целях правомерной передачи данных о своих работниках Ассоциации:

- разработать и утвердить свое Положение о защите персональных данных работников;
- получить от каждого работника, данные которого планируются к передаче Ассоциации, письменное согласие работника или его законного представителя, действующего на основании нотариально заверенной доверенности;
- принять все необходимые меры по защите персональных данных своих работников при передаче таких данных Ассоциации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение, изменения, внесенные в него, решение о признании настоящего Положения утратившим силу, вступают в силу по истечении десяти дней со дня принятия (утверждения) коллегиальным органом – Советом Ассоциации, но не ранее дня внесения сведений о них в государственный реестр саморегулируемых организаций в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

9.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия, Настоящее Положение подлежит размещению на сайте Ассоциации в сети “Интернет” – www.gilds.ru и направлению на бумажном носителе или в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанных Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в орган надзора за саморегулируемыми организациями в сфере строительства.

9.3. В случае если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации, установлены иные правила, чем предусмотрены настоящим Положением, то в этой части применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.

9.4. Внесение изменений в настоящее Положение производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации и внутренними документами Ассоциации.

9.5. После вступления в силу настоящего Положения признать утратившим силу Положение об обработке и обеспечении безопасности персональных данных, утвержденное решением Совета Ассоциации «Гильдия строителей Северо-Кавказского федерального округа» (протокол № 289 от 04. 10. 2017 года).

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению "О защите персональных
данных работников Ассоциации и
работников членов Ассоциации.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
работника Ассоциации**

С Положением "О защите персональных данных работников Ассоциации СРО «ГС СКФО» и работников членов Ассоциации СРО «ГС СКФО» ознакомлен(а).

Должность (или выборная должность): _____

Фамилия, Имя, Отчество _____

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению "О защите персональных данных работников Ассоциации и работников членов Ассоциации.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО работника Ассоциации СРО «ГС СКФО»

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____,
(наименование должности, подразделения или выборной должности, место работы)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников и работников Ассоциации СРО «ГС СКФО», ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей или обязанностей по выборной должности, в процессе деятельности Ассоциации СРО «ГС СКФО».

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

Должность (или выборная должность): _____

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

к Положению "О защите персональных данных работников Ассоциации и работников членов Ассоциации.

СОГЛАСИЕ

Работника Ассоциации СРО «ГС СКФО»

(полное наименование организации или ФИО ИП - члена Ассоциации СРО «ГС СКФО» или кандидата в члены Ассоциации СРО «ГС СКФО»)

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

_____,

(наименование должности, подразделения или выборной должности, место работы)

СОГЛАСЕН на передачу моих персональных данных (Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения об образовании, сведения о стаже, сведения о наградах в области строительства, сведения о повышении квалификации и аттестаций) в Ассоциацию СРО «ГС СКФО».

О последствиях за отказ в передаче моих персональных данных предупрежден(а).

Должность (или выборная должность): _____

(подпись)
"___" _____ 20__ г