Приложение №1

к «Положению о выдаче документов, копий, выписок из документов и справок»

В ФГБУ ДТС «Кирицы» Минздрава России

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)**

**о предоставлении персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | С. Кирицы | № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |

(фамилия, имя, отчество полностью)

|  |  |
| --- | --- |
| Зарегистрированный(ая) по адресу: |  |

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт серии |  | N |  | выдан |  |
|  |

 (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

|  |  |
| --- | --- |
| код подразделения |  |

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных **даю согласие** Федеральному государственному бюджетному учреждению детский туберкулезный санаторий «Кирицы» Минздрава России (ФГБУ ДТС «Кирицы» Минздрава России), расположенному по адресу: с. Кирицы, ул. Фон Дервиза, д. 2, корп. 1 **на обработку и передачу персональных данных в целях**

|  |
| --- |
|  |
|  |

Прошу предоставить мне

следующие персональные данные или документы, содержащие персональные данные:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**(При необходимости)** Прошу направить по адресу:

|  |
| --- |
|  |
| письменно или другим способом (указать) |  |
| следующие персональные данные или документы, содержащие персональные данные: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование должности (для работающего в учреждении) | Личная подпись | И.О. Фамилия |

**ПАМЯТКА О ВЫДАЧЕ**

**ДОКУМЕНТОВ,** КОПИЙ, ВЫПИСОК ИЗ ДОКУМЕНТОВ И СПРАВОК

**Перечень** **запрашиваемых документов**

Это может быть ***любой документ, который так или иначе связан с работой заявителя*,** например:

– [справка с места работы](https://gkd.action360.ru/#/document/16/63493/b1/) о зарплате, о периоде работы у данного работодателя, о времени отпуска, о трудовом стаже и т.п.;

– копии приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, об увольнении и т. п;

– копия трудовой книжки;

– [выписку из документа](https://gkd.action360.ru/#/document/16/63493/b4/): трудовой книжки, приказа, локального акта;

– копии любой записи, содержащей персональные данные работника и т.п.

Если запрашиваемый документ не имеет непосредственного отношения к заявителю и не затрагивает его работу, работодатель не обязан представлять его копию по письменному требованию заявителя или его представителя.

**Основанием для выдачи документов является**:

– письменное **«Заявление-запрос»** заявителя.

– письменное **«Согласие на обработку и передачу персональных данных заявителя»** (***для бывших работников учреждения***).

Устное обращение заявителя или его полномочного представителя с просьбой о выдаче документов, связанных с работой, не является основанием для выдачи документов.

Оформленное надлежащим образом «Заявление-запрос» сдается секретарю для регистрации в «Журнале регистрации заявлений, рапортов, служебных записок по ФГБУ ДТС «Кирицы» Минздрава России».

**Отказ в выдаче документов**

Основанием для отказа заявителю или его представителю в выдаче документов, связанных с работой, являются:

– непредставление заявителем или его представителем оригинала надлежаще оформленного письменного заявления;

– представление заявления, подписанного полномочным представителем, а не работником;

– отсутствие у физического лица, представившего заявление на запрос документов, полномочий на представление интересов заявителя;

– непредставление полномочным представителем заявителя документа, удостоверяющего личность;

– запрашиваемые документы связаны с исполнением обязанностей другими работниками учреждения, а не с работой заявителя;

– отсутствие запрашиваемых документов в учреждении, в т. ч. вследствие чрезвычайных обстоятельств, в результате чего учреждение не имеет реальной возможности выдать заявителю документы;

– выемка запрашиваемых документов у учреждения правоохранительными и налоговыми органами на основании соответствующих актов и решений.

**Выдача документов работнику**

Сотрудники бухгалтерии или отдела кадров (в зависимости от темы запроса) вручают подготовленные по запросу документы заявителю под подпись в «Журнале регистрации выдачи документов, копий, выписок из документов, справок».

Также можно сразу при написании заявления о выдаче документов оформить письменное согласие на их отправку по почте, либо прислать телеграфное сообщение оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства.