

## ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

Место для  
фотокарточки

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_  
(Село, деревня, город, район, область)

5. Национальность \_\_\_\_\_ 6. Гражданство \_\_\_\_\_

7. Образование \_\_\_\_\_

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступ- ления	Год оконча- ния или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

8. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

9. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

10. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_

(когда и чем награждены)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Семейное положение в момент заполнения личного листа \_\_\_\_\_  
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

[illegible]

15. Домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
(дата заполнения)

Личная подпись \_\_\_\_\_

Составляется в произвольной форме, с обязательным освещением следующих вопросов:

1. Год и место рождения, в какой семье родился, чем занимаются родители в настоящее время.

2. Когда, в каких учебных заведениях учился, какое образование получил и специальность.

3. С какого времени начал работать самостоятельно, причины перехода с одной работы на другую.

4. Состав семьи и краткие сведения о близких родственниках.

5. Другие сведения, которые Вы считаете необходимыми осветить в автобиографии.

## АВТОБИОГРАФИЯ

---

(фамилия, имя, отчество)

---



Приложение № 2

к положению об обработке

и защите персональных данных

работников СПбГУ

Для вновь принимаемых работников

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с локальными актами СПбГУ и соглашениями (актами социального партнерства), действующими на момент приема на работу

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность)

№	Нормативный акт	Дата ознакомления	Время ознакомления	Подпись	Примечание
1	Устав СПбГУ				
2	Коллективный договор				
3	Правила внутреннего трудового распорядка				
4	Положение о структурном подразделении				
5	Должностная инструкция				
6	Инструкция по охране труда				
7	Правила пожарной безопасности				
8	Положение об обработке и защите персональных данных				
9	Положение о премировании				
10	Временное положение об оплате труда				
11	Информационная памятка о мерах по предотвращению коррупции				

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ 20

## СОГЛАСИЕ

работника, заключающего трудовой договор с Санкт-Петербургским  
государственным университетом, на обработку своих персональных данных  
я, \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

предоставляю (представил) следующие документы, содержащие мои персональные данные, для  
оформления приема на работу в Санкт-Петербургский государственный университет:

Документы	Сведения о предоставлении документа (да/нет)
Копия паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность и дающего право на трудоустройство на территории Российской Федерации).	
Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	
Копия Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	
Копия военного билета	
Копии документов: - об образовании	
- ученом звании	
- ученой степени	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Трудовая книжка	
Справка о доходах по форме 2-НДФЛ	
Документы, содержащие информацию медицинского характера	
Фотография	
Документы о членстве в профессиональных союзах и иных общественных организациях	
Иные документы:	

С Положением об обработке и защите персональных данных работников СПбГУ ознакомлен. В целях реализации трудовых отношений с СПбГУ и выполнения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов *даю согласие* на обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование), в том числе на обработку в информационных системах СПбГУ, без передачи моих персональных данных третьим лицам без моего письменного разрешения.

Согласие действует на весь срок заключенного со мной трудового договора.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника)

СПбГУ (юридический адрес 199034, Санкт-Петербург, Университетская наб. д. 7/9,) в  
лице специалиста по кадрам \_\_\_\_\_  
(обособленное структурное подразделение, Ф.И.О. )

принимает в обработку представленные персональные данные работника СПбГУ, обязуется принимать организационно-технические меры по их защите от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий.

СПбГУ при обработке персональных данных в информационных системах СПбГУ обеспечивает их безопасность и соблюдает режим конфиденциальности.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста по работе с персоналом).



Приложение  
к Приказу Ректора  
от 19.10.2015 № 3611/1

**Соглашение об отнесении персональных данных  
к общедоступным или конфиденциальным  
(отметить соответствующий пункт в графе)**

№ п/п	Персональные данные	Являются общедоступными	Являются конфиденциальными	Примечание
1	фамилия, имя, отчество			
2	сведения о трудовом и общем стаже			
3	сведения об образовании			
4	сведения о профессии и специальности			
5	сведения о занимаемой должности			
6	сведения о преподаваемых дисциплинах			
7	сведения о повышении квалификации и (или) профессиональной подготовке			
8	сведения об ученой степени, ученом звании			
9	сведения о дате защиты и теме диссертации			
10	биографические данные			
11	паспортные данные			
12	сведения о предыдущих местах работы			
13	сведения о составе семьи			
14	адрес регистрации и адрес места жительства			
15	электронный адрес			
16	номера личных телефонов			
17	Индивидуальный номер налогоплательщика			
18	номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования			
19	Сведения о воинском учете			
20	сведения о социальных льготах			
21	результаты медицинских обследований			
22	фотографии			
23	материалы служебных расследований			
24	сведения об имущественном положении			
25	рекомендации, характеристики			

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ (структурное подразделение)

Подпись

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Подпись