Генеральному директору ООО «Ромашка»

Иванову И.И.

менеджера отдела закупок

Петрова П.П.

*P.S. Если вы уже не работаете в данной организации, то свою должность писать не надо)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со ст.62 ТК РФ прошу выдать мне в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения данного заявления надлежащим образом заверенные копии следующих документов:

и т.д

*(нижеприведенный текст можно писать по желанию)*

а также любые другие записи (акты, служебные записки, письма, заявления, и др.) содержащие мои персональные данные и имеющиеся в распоряжении Организации.

При оформлении запрошенных копий прошу учесть, что:

1. ст. 85 ТК РФ определяет персональные данные работника как «информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающуюся конкретного работника».
2. ст.3 ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных» определяет персональные данные как «любую информацию, относящуюся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация».

Таким образом, меня интересует письменное выражение всей информации, содержащей вышеуказанные признаки персональных данных, хранящейся у работодателя.

В случае, если в тексте запрашиваемых документов содержатся указания на другие локальные нормативные акты, прошу также предоставить копии и этих актов.

Во избежание недоразумений относительно полноты списка выданных копий, прошу Вас перечислить в отдельном документе полный перечень копий выданных мне документов с указанием количества листов по каждой отдельной копии.

В случае невозможности предоставления каких-либо из запрашиваемых документов, прошу указать причины, препятствующие этому, в письменной форме в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения настоящего заявления. Непредоставление мне без указания причин копий этих записей считается отсутствием этих записей в Организации.

Заверенные копии запрошенных документов прошу выдать мне на руки под роспись, подтверждающую получение мной заверенных копий указанных документов либо выслать заверенные копии запрошенных документов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

 Отметка о принятии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)