

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУДО ЦРТДиЮ
«Гармония»

Т. А. Рушакова
13.01.2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ЦРТДиЮ
«Гармония»

Л. Б. Бороздина
13.01.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

«О защите персональных данных работников МБУДО ЦРТДиЮ «Гармония»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О защите персональных данных работников» устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Гармония» (далее – Центр «Гармония»). Работниками считаются лица, работающие в Центре «Гармония» по трудовому договору.

1.2. Целью настоящего положения является исполнение законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»; постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников Центра «Гармония».

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Персональными данными работника является любая информация, указанная в трудовом договоре, личной карточке работника унифицированной формы № Т-2, трудовой книжке, а также полученная в течение срока действия трудового договора, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего), почтовые и электронные адреса;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- сведения о трудовой деятельности; сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- сведения о заработной плате (номера счетов для начисления зарплаты, в том числе данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);
- сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу учреждения и материалах к ним;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения);
- материалы по аттестации;
- материалы по внутренним служебным расследованиям;
- материалы по расследованию и учету несчастных случаев в учреждении и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
- табельный номер;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- личные фотографии;
- сведения о трудовом договоре и его исполнении, занимаемых должностях, существенных условиях труда, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпусков, временной нетрудоспособности, командировании, рабочем времени и пр., а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказаний услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора;
- сведения о наличии (отсутствии) судимостей;

– сведения о состоянии здоровья (результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей);

– рекомендации, характеристики и т. п.

2.3. Указанные в п. 2.2 сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, все работники Центра «Гармония» должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций и не должна нарушать требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Центра «Гармония».

3.1.2. При обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Федеральным законом «О персональных данных», Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работника должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третья лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Администрация Центра «Гармония» обязана знакомить всех работников учреждения с локальными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Факт ознакомления закрепляется подписью работника.

3.1.7. Администрация Центра «Гармония» не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, необходимые для исполнения трудового договора или иных требований законодательства Российской Федерации.

4.2. В срок, не превышающий семи календарных дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Работник имеет право на получение справок, копий документов, связанных с работой, не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления.

5.2. Требовать от оператора 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. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.3. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.4. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, заполняет Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1) и предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации. При оформлении работника инспектор по кадрам заполняет унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника» и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел инспектор по кадрам.

6.3. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- заявлений работника;
- личной карточки работника формы № Т-2;
- трудового договора;
- дополнительных соглашений к трудовому договору;
- копий документов об образовании;
- копий документов о повышении квалификации, профессиональной подготовке;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- результатов медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- аттестационных листов, распоряжений об установлении категории;
- копий приказов по личному составу.

6.4. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведённых шкафах, ключи от которых хранятся у ответственных лиц.

6.5. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, другие), составляется опись, и личное дело передаётся в архив учреждения на хранение.

6.6. Личные дела работников подлежат хранению в течение сроков, определенных законодательством Российской Федерации. При этом на организацию архивного хранения, комплектования, учет и использование архивных документов, содержащих персональные данные работников, действие Федерального закона «О персональных данных» не распространяется, и соответственно, обработка указанных сведений не требует соблюдения условий, связанных с получением согласия на обработку персональных данных.

6.7. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на компьютере. Компьютеры с персональными данными защищены паролями. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

6.8. На компьютерах используются антивирусные средства защиты информации. Вход в автоматизированные информационные системы осуществляется по паролю условно-постоянного действия длиной не менее шести буквенно-цифровых символов.

6.9. Приказом директора назначены лица, ответственные за организацию обработки персональных данных.

6.10. Разработаны локальные акты по вопросам обработки персональных данных, размещены на официальном сайте учреждения.

6.11. Осуществляется внутренний контроль соответствия обработки персональных данных настоящему Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных.

6.12. Определен перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих к ним доступ. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, проинформированы о факте обработки ими персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

6.13. Приняты меры для обеспечения сохранности и исключения несанкционированного доступа к материальным носителям при их хранении: охрана помещений обеспечивает сохранность носителей информации и исключает возможность неконтролируемого проникновения в эти помещения посторонних лиц. В зданиях установлена пожарная сигнализация.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;

- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;

- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

7.2. Получение согласия является обязательным условием при направлении работодателем запросов в иные организации, в том числе по прежним местам работы, для уточнения или получения дополнительной информации о соискателе.

7.3. Согласие работника должно отвечать требованиям, предъявляемым к содержанию согласия, согласно ч. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных».

7.4. Обработка персональных данных работника не требует получения соответствующего согласия указанного лица в следующих случаях:

7.4.1. Обязанность по размещению на официальном сайте учреждения предусмотрена законодательством Российской Федерации: информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии);

ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности.

7.4.2. Обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2 «Личная карточка работника», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат).

В иных случаях, получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных.

7.4.3. Обработка сведений о состоянии здоровья касается возможности выполнения работником трудовой функции в рамках трудового законодательства.

7.4.4. При передаче персональных данных работника третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.4.5. Передача персональных данных работников в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Инспекцию Федеральной налоговой службы, военные комиссариаты, профсоюзные органы.

7.4.6. Передача персональных данных работника в случаях, связанных с выполнением им должностных обязанностей, в том числе при его командировании.

7.4.7. Согласие работника не требуется при получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

В случае поступления запросов из организаций, не обладающих соответствующими полномочиями, работодатель обязан получить согласие работника на предоставление его персональных данных и предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

7.4.8. Согласие уволенных работников на обработку их персональных данных не требуется в случае, если обработка персональных данных осуществляется в рамках бухгалтерского и налогового учета.

7.4.9. Передача персональных данных работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы, осуществляется без его согласия в следующих случаях:

а) договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работником и в тексте которого предусмотрены положения, предусматривающие передачу работодателем персональных данных работника;

б) наличие у работодателя доверенности на представление интересов работника при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и ее последующем обслуживании;

в) соответствующая форма и система оплаты труда прописана в коллективном договоре (ст.41 Трудового кодекса РФ).

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

8.1. Внутренний доступ – использование персональных данных работниками учреждения.

8.1.1. Право доступа к персональным данным работников имеют (в пределах своей компетенции) работники учреждения, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- директор Центра «Гармония»;
- инспектор по кадрам;
- заместители директора;
- секретарь учебной части;
- специалист по охране труда;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- методисты отделений;
- сам работник.

8.1.2. Список работников утверждается приказом директора. Работники, получившие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении информации, представляющей персональные данные работников учреждения (Приложение № 2).

8.1.3. Для хранения персональных данных используются специально оборудованные замками шкафы или сейфы, исключающие несанкционированный доступ третьих лиц.

8.2. Внешний доступ:

8.2.1. Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- банки (в рамках зарплатного проекта);
- подразделения муниципальных органов управления;
- государственные структуры.

8.2.2. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике, в том числе уволенном, предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться директором Центра «Гармония» с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Передача информации происходит только в письменном виде. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке и отправлен заказным письмом.

8.2.3. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

9.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой,

административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Ангарск

«_____» _____ г.

Я,

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
 _____ «_____» _____ 20 _____ г.,

код подразделения _____, зарегистрирован по адресу:

адрес проживания _____

даю согласие оператору – муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Гармония», зарегистрированному по адресу: 665824, Иркутская область, г. Ангарск, квартал «А», д. 20, в лице директора Бороздиной Любови Борисовны, – на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, исполнения обязательств согласно трудовому договору между мной и учреждением.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (в т. ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего), почтовые и электронные адреса;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- сведения о трудовой деятельности; сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

- сведения о заработной плате (номера счетов для начисления зарплаты, в том числе данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета/СНИЛС;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о состоянии здоровья (для соблюдения требований трудового законодательства);
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу учреждения и материалах к ним;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения);
- материалы по аттестации;
- материалы по внутренним служебным расследованиям;
- материалы по расследованию и учету несчастных случаев в учреждении и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами;
- табельный номер;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- личные фотографии;
- сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Даю согласие на использование персональных данных внутри учреждения: для оформления кадровых документов и для выполнения учреждением всех требований трудового законодательства; для осуществления расчетов работодателя со мной как работником; размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество на доске почета, информационном стенде в помещении учреждения, на официальном сайте учреждения.

Разрешаю передачу Работодателем (оператором) данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая: банки (в рамках зарплатного проекта), налоговые органы, правоохранительные органы, отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, военкоматы, медицинские организации, органы статистики и другие государственные структуры.

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», а также иными требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение семи календарных дней со дня получения документов об этих изменениях. Об ответственности за достоверность представленных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Политикой обработки персональных данных в МБУДО ЦРТДиЮ «Гармония», Положением «О защите персональных данных работников МБУДО ЦРТДиЮ «Гармония» и Положением «О персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) в МБУДО ЦРТДиЮ «Гармония», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его предоставления оператору до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации и может быть отозвано мной при предоставлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае отзыва мной или моим представителем согласия на обработку персональных данных, учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи (Ф. И. О.)

**Обязательство о неразглашении информации,
представляющей персональные данные работников
МБУДО ЦРТДиЮ «Гармония»**

Я, _____,

работая в должности (профессии)

в МБУДО ЦРТДиЮ «Гармония», предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации, представляющей персональные данные работников. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Выполнять требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения «О защите персональных данных работников МБУДО ЦРТДиЮ «Гармония», приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников МБУДО ЦРТДиЮ «Гармония» и соблюдению правил их обработки.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам информацию, представляющую персональные данные работников, которая мне известна или станет известна в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, представляющую персональные данные работников, сообщить директору учреждения.

4. Не использовать конфиденциальную информацию с целью получения выгоды.

5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников МБУДО ЦРТДиЮ «Гармония», ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить директору МБУДО ЦРТДиЮ «Гармония».

6. В течение одного года после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

7. В случае моего увольнения, все носители (документы, копии документов, флеш-карты, распечатки на принтерах, черновики, видео, фото и пр.), содержащие персональные данные работников, которые находились в моем распоряжении, передать директору Центра или другому работнику (по указанию директора).

8. Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9. С Политикой обработки персональных данных в МБУДО ЦРТДиЮ «Гармония» и Положением «О защите персональных данных работников МБУДО ЦРТДиЮ «Гармония» ознакомлен(а).

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи (Ф. И. О.)