

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
(протокол № 8 от 26.12.2022 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ ДО «ЭБЦ»
от 26.12.2022 г. № 140-ОД

ПРИНЯТО

Общим собранием работников Учреждения
(протокол № 34 от 26.12.2022 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных
в ГБУ ДО «ЭБЦ» Минпросвещения КБР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Эколого-биологический центр» Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее - Положение) разработано на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом ФСБ РФ от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством РФ требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»; Постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1.1. Оператор персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

2.1.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся 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 о физическом лице.

2.1.3. Субъект - субъект персональных данных.

2.1.4. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором ЭБЦ.

2.1.5. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными

данными, включая сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.1.6. сбор персональных данных – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

2.1.7. систематизация персональных данных – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

2.1.8. хранение персональных данных – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

2.1.9. уточнение персональных данных – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

2.1.10. использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

2.1.11. уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.1.12. К персональным данным относятся:

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ год рождения, месяц рождения, дата рождения;
- ✓ место рождения;
- ✓ адрес;
- ✓ семейное положение;
- ✓ социальное положение;
- ✓ образование;
- ✓ профессия;
- ✓ доходы;
- ✓ состояние здоровья;
- ✓ судимость;
- ✓ биометрические данные (фотографии, видеоизображение);
- ✓ состав семьи;
- ✓ данные документа, удостоверяющего личность;
- ✓ ИНН;
- ✓ СНИЛС;
- ✓ пол;
- ✓ сведения о воинской обязанности и военной службе;
- ✓ контактные телефоны (рабочий, домашний, сотовый);
- ✓ гражданство;
- ✓ сведения о трудовой деятельности;
- ✓ сведения о родственниках;
- ✓ должность;
- ✓ информация о наличии почётных званий, наград;
- ✓ информация о поощрениях;
- ✓ банковские расчётные счета;
- ✓ повышение квалификации;

- ✓ документы об образовании;
- ✓ адрес электронной почты;
- ✓ место работы;
- ✓ адрес жительства – по паспорту, фактический;
- ✓ свидетельство о рождении;
- ✓ свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- ✓ сведения о страховом медицинском полисе (ОМС);
- ✓ сведения об обучении в образовательном учреждении;
- ✓ данные документа об образовании: серия и номер, дата выдачи, наименование образовательного учреждения;
- ✓ квалификация по документу;
- ✓ сведения об аттестации;
- ✓ сведения о повышении квалификации;
- ✓ сведения о переподготовке кадров;
- ✓ сведения о наградах, поощрениях;
- ✓ данные трудовой книжки: серия, номер, сведения о трудовом стаже, сведения о предыдущих местах работы.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях оформления трудовых отношений, ведении кадрового и бухгалтерского учёта, оформлении гражданско-правовых отношений с оператором, обработка сведений, необходимых для оказания услуг в области дополнительного образования детей и взрослых.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.5. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении № 1 к настоящему положению.

3.2.2. В случае недееспособности, либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении

персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления - согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в приложении № 2 к настоящему положению.

3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях, указанных в пункте 3.2.2. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 3 к настоящему положению.

3.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления - согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении № 4 к настоящему положению.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется документоведом на бумажных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных. Осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N687.

3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

✓ не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления - согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне см. в приложении № 5 настоящего положения;

предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

✓ не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

✓ не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

✓ передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

~ директор;

~ заместители директора;

~ документовед, специалист по кадрам;

~ заведующие отделами;

~ педагоги дополнительного образования (доступ к персональным данным обучающихся своего объединения, в части его касающейся);

~ сам субъект, носитель данных.

3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма обязательства о неразглашении персональных данных представлена в приложении № 6 настоящего положения.

3.4.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления.

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

3.4.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

3.5. Уничтожение персональных данных

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Форма акта уничтожения документов, содержащих персональные данные представлена в приложение № 7.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ОПЕРАТОРА

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- ✓ получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- ✓ осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- ✓ требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- ✓ при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- ✓ дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- ✓ требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- ✓ обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- ✓ за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ✓ ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- ✓ по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- ✓ осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- ✓ предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;
- ✓ обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- ✓ по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Комплекс мер по защите ПДн направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПДн и обеспечивает безопасность информации в процессе деятельности Учреждения.

5.2. Учреждение при обработке ПДн обязано принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства для защиты ПДн от неправомерного или случайного

доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий, в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности ПДн при их обработке.

5.3. Мероприятия по защите ПДн определяются настоящим Положением, приказами, инструкциями и другими внутренними документами Учреждения.

5.4. Для защиты ПДн в Учреждении применяются следующие принципы и правила:

- ✓ ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей ПДн;
- ✓ строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- ✓ рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- ✓ знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите ПДн;
- ✓ распределение персональной ответственности между сотрудниками, участвующими в обработке ПДн, за выполнение требований по обеспечению безопасности ПДн.
- ✓ установление режима конфиденциальности в соответствии с требованиями по обеспечению безопасности ПДн при работе с конфиденциальными документами и базами данных;
- ✓ исключение бесконтрольного пребывания посторонних лиц в помещениях, в которых ведется обработка ПДн и находится соответствующая вычислительная техника;
- ✓ организация порядка уничтожения информации;
- ✓ своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа;
- ✓ воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- ✓ регулярное обучение работников по вопросам, связанным с обеспечением безопасности ПДн;
- ✓ ограничение доступа к техническим средствам и системам обработки информации, на которых содержатся ПДн.
- ✓ обеспечение круглосуточного видеонаблюдения;
- ✓ обеспечение круглосуточной охраны;
- ✓ обеспечение КПП.

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

6.1. Директор, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном 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 СОТРУДНИКА

Я,

(ФИО)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт: серия _____ номер _____, выданный (кем и когда)

настоящим даю свое согласие на обработку в

_____ ,
(наименование учреждения)

(далее – **Оператор**), находящийся по адресу: КБР, г. Нальчик, ул. Дагестанская, д. 105 моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения, месяц рождения, дата рождения;
- место рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- социальное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы;
- состояние здоровья;
- судимость;
- биометрические данные (фотографии, видеоизображение);
- состав семьи;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- ИНН;
- СНИЛС;
- пол;
- сведения о воинской обязанности и военной службе;
- контактные телефоны (рабочий, домашний, сотовый);
- гражданство;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о родственниках;
- должность;
- информация о наличии почётных званий, наград;
- информация о поощрениях;
- банковские расчётные счета;
- повышение квалификации;
- документы об образовании;
- адрес электронной почты;
- место работы;
- адрес жительства – по паспорту, фактический;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство о заключении брака;
- сведения о страховом медицинском полисе (ОМС);

- сведения об обучении в образовательном учреждении;
- данные документа об образовании: серия и номер, дата выдачи, наименование образовательного учреждения;
- квалификация по документу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о переподготовке кадров;
- сведения о наградах, поощрениях;
- данные трудовой книжки: серия, номер, сведения о трудовом стаже, сведения о предыдущих местах работы.

а также иные сведения обо мне, которые необходимо оператору, с целью ведение кадровой документации и бухгалтерского учёта, а именно для:

- обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
- оформления и регулирования трудовых отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставления законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц;
- подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасных условий труда;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путём:

- смешанной обработки персональных данных,
- без передачи по внутренней сети юридического лица,
- с передачей по сети Интернет.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Дата: _____ Подпись _____ /

Приложение № 2 к Положению

Директору (Наименование учреждения)
ФИО директора

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного

Я, _____,

паспорт: серии _____ номер _____ выданный _____

«__» _____ 20__ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие _____,
(наименование учреждения)

расположенной по адресу _____,
на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях _____
(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в - этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Положению

Отзыв согласия на обработку персональных данных

_____	Наименование оператора
_____	Адрес оператора
_____	ФИО субъекта персональных данных
_____	Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных
_____	Номер основного документа, удостоверяющего личность
_____	Дата выдачи указанного документа
_____	Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____ (указать причину)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Положению

Директору (Наименование учреждения)
ФИО директора

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____, паспорт: серии _____ номер _____
выданный _____
«__» _____ 20__ года, в соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса

Российской Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 5 к Положению

Директору (Наименование учреждения)
ФИО директора

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____, паспорт: серии _____ номер
_____ выданный _____
«__» _____ 20__ года, в соответствии со ст. 88 Трудового Кодекса

Российской Федерации _____ на передачу моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(ФИО)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности _____

в _____
(наименование учреждения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к персональным данным. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, обязуюсь сообщать непосредственному руководителю.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Акт уничтожения документов, содержащих персональные данные

Комиссия в составе:

Председатель – _____

Члены комиссии - _____

Провела отбор для уничтожения следующие документы, содержащие персональные данные

№п/п	Наименование документа	Регистрационный номер документа	Крайние даты	Количество листов	Примечание

Всего подлежит уничтожению _____ (цифрами) _____ (прописью) _____ () наименований документов. Записи акта с регистрационными данными сверены.

Подписи:

Председатель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)