

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРИКАЗ

« 21 » октября 2016 г.

№ 280

г. Полярные Зори

Об утверждении Положения о защите персональных данных работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией

В целях совершенствования системы защиты персональных данных работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией, в соответствии со ст. 4 Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое к приказу Положение о защите персональных данных работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – Положение).

2. Заведующей МБУ ИМК РО Лоховой Т.Н. обеспечить размещение Положения на сайте отдела образования (www.goroo-zori.ru).

3. Руководителям муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования:

3.1. Принять к сведению и руководству в работе утверждённое Положение.

3.2. Назначить ответственных за реализацию требований настоящего Положения.

4. Считать утратившим силу приказ отдела образования от 14.05.2012г. №166 «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников системы образования администрации города Полярные Зори».

Начальник отдела образования

О.В.Зиненкова

Положение
о защите персональных данных работников муниципальных учреждений,
подведомственных отделу образования администрации г. Полярные Зори с
подведомственной территорией

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Положение) определяет порядок получения, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – работники) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Отдел образования администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – отдел образования), администрация муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования (далее – Учреждения), являются операторами, самостоятельно организующими и (или) осуществляющими обработку персональных данных, а также определяющими цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.5. Руководителя Учреждений, осуществляющие полномочия работодателя, обеспечивают защиту персональных данных работников Учреждений, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.6. Изменения в Положение могут быть внесены начальником отдела образования в установленном действующим законодательством порядке.

2. Понятия и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также 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, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц;

- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

- заполнения первичной учетной документации в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.2. 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.

2.3. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным работника, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.4. Защита персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

2.5. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;

- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;

- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);

- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- информация о семейном положении работника и членах его семьи;

- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;

- сведения о доходах с предыдущего места работы для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством;

- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.6. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, данные о членах семьи работника);

- личная карточка по форме Т-2;

- трудовые договоры с работниками, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;

- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);

- основания к распоряжениям администрации города по личному составу;

- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;

- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;

- документы о результатах служебных расследований;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (например, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1. При обработке и передаче персональных данных лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

- не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
- персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. Получать и обрабатывать данные о частной жизни работника возможно только с его письменного согласия в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, установленных федеральными законами;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах администрации города в соответствии с настоящим Положением.

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

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сотрудники отдела образования и подведомственных учреждений, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования. Сотрудники, имеющие отношение к получению, обработке, хранению персональных данных, дают обязательства о неразглашении персональных данных. (Приложение № 4).

3.4. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования.

Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

3.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4. Порядок получения и обработки и хранения персональных данных работника

4.1. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на последующее хранение как в документальной форме (на бумажных носителях), так и в электронном виде (электронные носители, базы данных).

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у кадровых работников.

4.3. Личное дело работника оформляется после издания распоряжения о приеме на работу либо назначении на должность. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.4. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, ограничен системой паролей. Пароли устанавливаются администратором баз данных соответственно и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

4.5. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, представлен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.6. Внешний допуск к персональным данным работников имеют сотрудники контрольно-ревизионной комиссии при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными, а также государственные и негосударственные функциональные структуры (налоговая инспекция, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования; пенсионные фонды и др.)

4.7. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

4.8. Обработка персональных данных осуществляется с согласия работника на обработку его персональных данных. Примерная форма согласия на обработку персональных данных работника представлена в Приложении № 2.

4.9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. Примерная форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении № 3.

4.10. Работник представляет в отдел муниципальной службы и кадров достоверные сведения о себе. Работник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;
- сделать копии представленных документов;
- подшить в личное дело работника;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы (при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения);
- довести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

4.11. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных либо представить соответствующие документы.

4.12. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник, ответственный за кадровую работу:

- уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- получает от работника письменное согласие;
- при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

4.13. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

4.14. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

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

4.16. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.17. Кадровые работники, работники Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия отдела образования г. Полярные Зори», отвечающие за расчет заработной платы работников, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

4.18. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, осуществляется при введении пароля пользователя или личного идентификатора.

4.19. Документы персонального характера, персонализированные пароли доступа хранятся в сейфах Учреждений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

4.20. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только специалисты, отвечающие за ведение трудовых книжек. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225.

4.21. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

5. Обеспечение конфиденциальности персональных данных

5.1. Доступ к персональным данным работников возможен только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.2. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал информацию о его персональных данных;

- требование от оператора уточнения его персональных данных, об исключении или исправлении неверных или неполных 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. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. Право

работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

7. Права, обязанности оператора

При сборе и обработке персональных данных работника оператор руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ "О персональных данных" и иными федеральными законами.

7.1. При сборе персональных данных оператор предоставляет работнику по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных.

7.2. Оператор обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

7.3. В случае получения персональных данных не у работника, оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные настоящим Федеральным законом права работника;
- 5) источник получения персональных данных.

7.4. Оператор обеспечивает неограниченный доступ к правовым актам по вопросам обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

7.5. Оператор при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

7.6. Оператор обязан:

- сообщить в установленном порядке работнику или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к данному работнику, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении работника или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса работника или его представителя;
- предоставить безвозмездно работнику или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к данному работнику;
- принять меры по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных работника.

7.7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:

- 1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов работников или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**Список лиц, имеющих право доступа
к персональным данным работников**

Доступ к персональным данным работников имеют право:

- начальник отдела образования;
- заместитель начальника отдела образования;
- ведущий специалист отдела образования;
- руководители муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования, - к персональным данным сотрудников курируемых ими Учреждений или принимаемых на работу в эти Учреждения;
- заместители руководителей муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования, - к персональным данным сотрудников курируемых ими Учреждений или принимаемых на работу в эти Учреждения;
- работники, обеспечивающие работоспособность аппаратно-программных средств, предназначенных для автоматизированной обработки персональных данных, - к персональным данным, обрабатываемым данными аппаратно-программными средствами;
- работники Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия отдела образования г. Полярные Зори», отвечающие за расчет заработной платы работников, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами.

Указанные сотрудники имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,

(кем и когда выдан)

проживающий по адресу: _____

даю согласие свободно, своей волей и в своем интересе _____,

(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: _____,

(адрес работодателя – оператора персональных данных)

(в дальнейшем – Работодатель) на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных своих данных, а также на получение и передачу моих персональных данных государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством. Я уведомлен и понимаю, что под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, информация о наличии имущества, образование, доходы и любая другая информация.

Обработка моих персональных данных допускается в следующих целях: содействия мне в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе; обеспечения моей безопасности; контроля количества и качества выполняемой мною работы; обеспечения сохранности имущества Работодателя; оформления трудовых отношений; осуществления мною трудовой функции и оплаты моего труда; предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Мои персональные данные могут обрабатываться с помощью автоматизированной обработки и без использования средств автоматизации.

Данное мною согласие может быть отозвано в любой момент с обязательным направлением Работодателю письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных, указанных в настоящем Соглашении и (или) уничтожить персональные данные в течение 3(трёх) рабочих дней с момента получения такого отзыва.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата « ___ » _____ Г.

личная подпись

расшифровка подписи

Отзыв согласия на обработку персональных данных

_____	Наименование (Ф.И.О.) оператора
_____	Адрес оператора
_____	Ф.И.О. субъекта персональных данных
_____	Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных
_____	Номер основного документа, удостоверяющего его личность
_____	Дата выдачи указанного документа
_____	Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(кем и когда выдан)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников муниципальных учреждений, подведомственных учреждений отдела образования администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных получил(а).

(подпись)

(дата)