

**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи «Ступени»
(МБУ ДО ППМС-Центр «Ступени»)**

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания
Протокол № 1/1
от 14.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
№ 13/1
от 14.02.2023 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат:
0082BD3D8DB6C422405BBE74504FFA9A9A
Кем выдан: Казначейство России
Владелец: МБУ ДО "ЦЕНТР ППМС" СТУПЕНИ"
Действителен: с 14.12.2022 09:12:00 по 08.03.2024 09:12:00

**Положение
об обработке и хранении персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Ступени»**

г. Заволжье, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, обработке, передаче, хранении и внутреннем контроле (аудите) персональных данных работников (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ступени» (далее – Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», других нормативных актах, Устава Учреждения.

1.2. Основная цель настоящего Положения - установление единого порядка защиты персональных данных работников Учреждения для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
- работодатель - директор Учреждения;
- представитель работодателя - работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников;
- 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;
- обработка персональных данных – это 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;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые 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;
- защита персональных данных - деятельность 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;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- 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;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и действует до принятия нового.

2. Сбор, обработка и хранение персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными работника установлены ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации и являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения (форма письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных представлена в Приложении № 1).

2.3. Согласия работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

2.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей.

2.3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам работник.

2.3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.3.4. Обработка персональных данных работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.

2.3.5. Обработка персональных данных работника необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.

2.3.6. Осуществляется обработка персональных данных работника, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

2.4. При поступлении на работу в Учреждение работник предоставляет работодателю или его представителю персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о возможности выполнять работу в Учреждении по должности, на которую он поступает.

2.5. После того как работодателем будет принято решение о приеме работника на работу в Учреждение, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- сведения о поощрениях и награждениях (наличие почетных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);
- приказы об изменении условий трудового договора;
- личная карточка работника- унифицированная форма Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
- личное дело, содержащее материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

Личное дело работника оформляется в день вступления трудового договора в силу.

Личное дело хранится в папке, на которой указываются Ф.И.О. работника.

Личное дело включает две фотографии работника 3 на 4 см (на личную карточку работника, на анкету). Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится в установленные законодательством сроки).

- трудовая книжка работника;
- анкета;

Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника. Анкета должна быть заполнена работником лично (собственноручно). Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, так же как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново. Анкета работника хранится в личном деле у работодателя вместе с предоставленными документами.

Перечень документов, содержащих персональные данные работников:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Трудовая книжка.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
4. Документы воинского учета.
5. Документ об образовании, квалификации и наличии специальных знаний, аттестации.
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
7. Справка с предыдущего места работы о доходах и суммах, удержанных в качестве налогов в течение текущего года.
8. Справка о доходе семьи.
9. Свидетельства о рождении детей.
10. Документы, удостоверяющие опеку, документы, подтверждающие нахождение на иждивении несовершеннолетних детей и документы о наличии у детей инвалидности.
11. Результаты медосмотра, наличия медицинских противопоказаний к работе, наличия инвалидности либо медицинская книжка.
12. Медицинское заключение о необходимости ухода за больным членом семьи.
13. Характеристика с предыдущего места работы (предоставляется работодателю в случаях, предусмотренных законодательством).
14. Документы, связанные с работой у работодателя (приказы о приеме, переводах, дисциплинарных взысканиях, увольнении, справки о заработной плате, трудовой и общий стаж, автобиография).
15. Приказы по личному составу, основной деятельности, контингенту воспитанников.
16. Сведения о судимости.
17. Сведения о социальных льготах и выплатах различного характера.
18. Анкетные и биографические данные.
20. Сведения о трудовом и общем стаже.

21. Сведения о составе семьи, о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);
22. Занимаемая должность.
23. Сведения о заработной плате сотрудника.
24. Специальность.
25. Адрес места жительства.
26. Номер телефона.
27. Сведения о детях.
28. Трудовой договор.
29. Декларируемые сведения.
30. Содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию.
31. Подлинники и копии приказов по личному составу, основной деятельности, контингенту воспитанников;
32. Автобиография.
33. Сведения об инвалидности (удостоверение инвалида).
34. Сведения о донорстве (справки о сдаче крови, удостоверение донора).

А также такие персональные данные, как:

- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о социальных льготах;
- размер заработной платы;
- сведения по отсутствию и (или) наличию судимости;
- номер телефона;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

2.6. Указанные в пп. 2.4., 2.5. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель через своего представителя уведомляет работника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от работника письменное заявление - согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны (форма заявления - согласия субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению) (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных носителях. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости - опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников Учреждения.

3.2. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются по приказу на конкретных представителей работодателя и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и (или) должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Сведения о работниках Учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем. Доступ к паролю имеют лица, определённые по п. 3.6.1.

3.5. Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом.

3.6. Доступ к персональным данным работников.

3.6.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Управления).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Учреждения;
- методист;
- заведующий хозяйством;
- лицо, исполняющее обязанности директора;
- делопроизводитель;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

3.6.2. Внешний доступ (государственные структуры).

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

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

3.6.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

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

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования (ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации):

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представлявших угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений (форма заявления – согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлено в Приложении № 3 настоящего Положения), либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу,

обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить уполномоченных 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

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

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Обязанности и ответственность работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приеме на работу предоставить руководителю или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным лицам.

5.2. Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работником по оплате труда и др.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004.

5.2.4. В порядке, предусмотренном ст. 14 Федерального закона «О персональных данных», сообщить работодателю или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к работнику, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника или его законного представителя, либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса работника или его законного представителя.

5.2.5. В случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя информации о наличии персональных данных о работнике, а также таких персональных данных дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение ч. 5 ст. 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения работника или его законного представителя, либо с даты получения запроса работника или его законного представителя.

5.2.6. Безвозмездно предоставить работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными работника, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником или его законным представителем сведений,

подтверждающих, что персональные данные работника являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными. О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель или его уполномоченные лица обязаны уведомить работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные работника были переданы.

5.2.7. По письменному заявлению работника, не позднее трех дней со дня подачи этого заявления, выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в данном Учреждении и др.). Копии документов, связанных с работой, заверяются работодателем надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

5.2.8. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации Учреждения, а также социальной защищенности работников, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

5.2.9. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения учет и сохранность документов по личному составу порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

5.3. В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

5.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействию работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

5.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель и его представители должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ и иными федеральными законами.

5.3.3. Все персональные данные работника работодатель и его представители обязаны получать только лично у работника. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель и его представители должны сообщить работнику о цели, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств, запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3.4. Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации руководитель и его представители вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.3.5. Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.4. Неправомерный отказ руководителя Учреждения исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

6. Права работника по защите персональных данных

6.1. Работник имеет право на получение сведений о своих персональных данных, находящихся на хранении у работодателя и его уполномоченных лиц, требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или

не являются необходимыми для выполнения работником своих трудовых функций, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других работников.

6.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работник имеет право на:

6.3.1. Полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных работодателем и его уполномоченными лицами.

6.3.2. Свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, включая право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документ, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

6.3.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных.

6.3.4. Требовать исключения или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства. При отказе руководителя или его представителей исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме руководителю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.3.5. Требовать об извещении руководителем или его уполномоченными лицами всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.3.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия руководителя или его уполномоченных лиц при хранении, обработке и защите его персональных данных.

6.4. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю работодателем или его уполномоченными лицами при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Работник имеет право на отзыв согласия на обработку персональных данных (форма представлена в Приложении № 5 к настоящему Положению).

6.6. После принятия этого Положения и приказа также необходимо включать в текст трудовых договоров с работниками, имеющими доступ к персональным данным других работников в силу выполняемых ими должностных обязанностей, условие об

их неразглашении и ответственности при нарушении данного обязательства, либо оформить соглашение о неразглашении персональных данных субъекта (форма соглашения о неразглашении персональных данных субъекта представлена в Приложении № 4 к настоящему Положению).

7. Ответственность за информацию, связанную с персональными данными работника

7.1. Работник несет ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, 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

**Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку
его персональных данных**

**Директору муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Ступени»
Беловой Т.Н.**

от _____

паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.

(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

представляю Беловой Тамаре Николаевне - директору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ступени» (ОГРН 1205200030760, ИНН 5248043288, зарегистрированному по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, улица Веденева, дом 17) свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

_____ (подпись) дающего согласие (расшифровка подписи)

Директору муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Ступени»
Беловой Т.Н.

от _____

(Ф.И.О.) _____

паспорт серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ г.

_____ (кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____

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

Я, _____,

в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации (согласен/не согласен)
_____ на получение моих персональных данных, а именно:

анкетные и биографические данные (да/нет); сведения об образовании (да/нет); сведения о трудовом и общем стаже (да/нет); сведения о составе семьи (да/нет); паспортные данные (да/нет); сведения о воинском учете (да/нет); сведения о заработной плате сотрудника (да/нет); сведения о социальных льготах (да/нет); специальность (да/нет); занимаемая должность (да/нет); наличие судимостей (да/нет); адрес места жительства (да/нет); домашний телефон (да/нет); место работы или учебы членов семьи и родственников (да/нет); характер взаимоотношений в семье (да/нет); содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию (да/нет); личные дела и трудовые книжки сотрудников (да/нет); дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации (да/нет); копии отчетов, направляемые в органы статистики (да/нет).

Для обработки в целях:

Обеспечения моих законных прав и интересов _____

(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)

_____ (расшифровка подписи)

Директору муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Ступени»
Беловой Т.Н.

от _____

(Ф.И.О.)

паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.

(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____

**Заявление – согласие
субъекта на передачу
его персональных данных третьей стороне**

Я, _____,

(Ф.И.О.)

в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» _____ на передачу моих персональных данных, а именно: **(согласен/не согласен)**

анкетные и биографические данные (да/нет); сведения об образовании (да/нет); сведения о трудовом и общем стаже (да/нет); сведения о составе семьи (да/нет); паспортные данные (да/нет); сведения о воинском учете (да/нет); сведения о заработной плате сотрудника (да/нет); сведения о социальных льготах (да/нет); специальность (да/нет); занимаемая должность (да/нет); наличие судимостей (да/нет); адрес места жительства (да/нет); домашний телефон (да/нет); место работы или учебы членов семьи и родственников (да/нет); характер взаимоотношений в семье (да/нет); содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию (да/нет); личные дела и трудовые книжки сотрудников (да/нет); дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации (да/нет); копии отчетов, направляемые в органы статистики (да/нет). третьей стороне – _____

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

Для обработки в целях:

Обеспечения моих законных прав и интересов

(указать цели обработки)

Дата заполнения: « _____ » _____ 20__ г.

Личная подпись _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
Директору муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Ступени»
Беловой Т.Н.

от _____

(Ф.И.О.)

паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.

(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ступени».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении о защите, обработке, передаче, хранении и внутреннем контроле (аудите) персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ступени» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения: анкетные и биографические данные, сведения об образовании, сведения о трудовом и общем стаже, сведения о составе семьи, паспортные данные, сведения о воинском учете, сведения о заработной плате сотрудника, сведения о социальных льготах, специальность, занимаемая должность, наличие судимостей, адрес места жительства, домашний телефон, место работы или учебы членов семьи и родственников, характер взаимоотношений в семье, содержание трудового договора, состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей, содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию, подлинники и копии приказов по личному составу, личные дела и трудовые книжки сотрудников, основания к приказам по личному составу, дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации, копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Ступени»
Беловой Т.Н.

от _____

_____ (Ф.И.О.)

паспорт серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ г.

_____ (кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____ (указать причину)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)