Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
"Центр дополнительного образования"

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО "ЦДО"

_____ А.А.Зорина

Приказ от 23.08.2022 года №132 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников МБОУ ДО "ЦДО"

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования "Центр дополнительного образования" (далее - Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования "Центр дополнительного образования" (далее - работник).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О персональных данных", Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188, и иными федеральными законами, регулирующими отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, распространения и представления документированной информации.

1.3. Все лица, допущенные к обработке персональных данных работников, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.4. Работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также осведомлены об их правах и обязанностях в области сбора, обработки и защиты персональных данных.

2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1. *Работник* - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

2.2. *Персональные данные работника* - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе, его фамилия, имя, отчество, год, месяц, день и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, доходы, образование, профессия, другая информация.

2.2.1. *Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения*, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. *Конфиденциальность персональных данных* - обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

2.4. *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.

2.5. *Защита персональных данных работника* - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

2.6. *Обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.7. *Распространение персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

3.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования" (далее - работодатель) и ее должностные лица при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. 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 работодателя, работника и третьих лиц.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.3. Все персональные данные следует получать 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. Необходимо сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (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.

3.2.4. Запрещается 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных в электронном виде или в результате их автоматизированной обработки.

3.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет следующие документы, содержащие его персональные данные:

- личное заявление на имя директора Учреждения;
- личный листок по учёту кадров;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о заключении брака (о расторжении брака);
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- другие сведения, с учетом специфики работы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ;
- лицо, поступающее на работу в Учреждение, дает письменное согласие на обработку персональных данных по утвержденной форме (приложение 1).

3.4. Если при приеме на работу работник предъявил подложные документы или заведомо ложные сведения, на основании которых с этим работником неправомерно был заключен трудовой договор, то работодатель вправе расторгнуть этот договор по п. 11 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника относятся:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- другие документы.

3.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ) по утвержденной форме (приложение 2).

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.

3.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Сбор и обработка персональных данных работников Учреждения возлагается на специалиста по кадрам.

При увольнении из Учреждения лица, получающие и обрабатывающие персональные данные, дают письменное обязательство о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей по установленной форме (приложение 3).

3.9. Специалист по кадрам на основании предъявленных работником документов,

содержащих его персональные данные, ведет:

- списочный состав работников;
- личное дело работника.

3.10. Порядок ведения списка, личных дел и личных карточек осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.11. Защита информации о персональных данных работника производится работниками Учреждения на основании федеральных законов, стандартов, нормативно-методических документов Гостехкомиссии России по защите информации.

3.12. Ответственность за организацию работ по защите персональных данных работников возлагается на специалиста по кадрам.

3.13. Защита персональных данных работника от неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств.

3.14. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (телефонный справочник, различные базы данных). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер и иные персональные данные. В отношении общедоступных персональных данных конфиденциальность персональных данных не требуется.

3.15. В случае изменения сведений об обработке персональных данных, Учреждение информирует Роскомнадзор не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли такие изменения.

4. Хранение персональных данных работника

4.1. Сведения о работниках хранятся на бумажных носителях в кабинете специалиста по кадрам. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Входные двери помещения оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещения в нерабочее время.

4.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на специалиста по кадрам и закрепляются в должностной инструкции.

4.3. Сведения о работниках могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

4.4. Право доступа к персональным данным работников и кадровым документам имеют:

- Директор - в полном объеме;
- Специалист по кадрам - в полном объеме;
- Главный бухгалтер - в полном объеме.

Указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций и несут личную ответственность за разглашение информации о персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Работникам МБОУ ДО "ЦДО" предоставляется доступ к наименованию должностей, фамилиям, именам, отчествам других работников Учреждения, а также к информации, которая содержится в унифицированных формах групповых приказах по личному составу в целях ознакомления с локальными нормативными актами или подписанием приказов, которые работодатель оформляет на несколько человек

5. Передача персональных данных работника

5.1. При передаче персональных данных работника:

5.1.1. Запрещается 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.

5.1.2. Необходимо 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, получающее персональные данные работника, дают письменное обязательство о неразглашении этих данных по установленной форме (приложение 4).

5.1.3. При передаче работодателем персональных данных работника сотрудник должен дать на это согласие (Приложение 5).

5.2. В пределах Учреждения специалист по кадрам передает документы, содержащие персональные данные работников:

- в бухгалтерию.

5.3. Ознакомление в пределах Учреждения с документами, содержащими персональные данные работников, осуществляется:

5.3.1. На рабочем месте - директором, специалистом по кадрам.

5.3.2. В помещении под наблюдением работника, ответственного за сохранность данных документов, - лицами, имеющими на это право.

5.4. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Приложение 5).

5.5. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.6. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

5.7. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.8. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.9. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

5.10. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

5.11. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии),

контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.12. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.11 настоящего положения.

5.13. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

6. Обязанности работника и работодателя

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

6.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе.

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, в течение трех дней предоставить данную информацию специалисту по кадрам.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

6.2.3. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи заявления выдавать копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6.2.4. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе.

6.2.5. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на хранение осуществлять в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

7. Права работников в целях защиты персональных данных

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

7.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности, работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные.

7.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

7.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

7.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник 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;

7.1.5. 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;

7.1.6. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.1.7. Учреждение прекращает обработку персональных данных в течение 10 дней при поступлении соответствующего обращения от субъекта персональных данных.

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

8.1. 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.

8.2. Неправомерный отказ работодателя 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.

Директору МБОУ ДО "ЦДО"

А.А.Зориной

от _____

паспорт серии _____ № _____

выдан «__» _____ года

зарегистрированного(ой) по адресу:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю Работодателю (оператору) муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования "Центр дополнительного образования" (ОГРН 1031001850230, ИНН 1014005681), зарегистрированному по адресу: Республика Карелия, Олонецкий район, город Олонец, ул.Пролетарская, д.1а, для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на МБОУ ДО "ЦДО" действующим законодательством.

Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам МБОУ ДО "ЦДО" на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- классный чин муниципальной службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения о последнем месте работы.

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, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; хранение моих персональных данных в течение 50 лет, 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 об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« ____ » _____ 2022 г.

Директору МБОУ ДО "ЦДО"

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

_____ (домашний адрес)

_____ (паспортные данные)

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____ (Ф.И.О.)

даю согласие муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования "Центр дополнительного образования", расположенной по адресу: Республика Карелия, г. Олонец, ул. Пролетарская, д.1а, на получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц, полученном образовании, о правах на объекты недвижимого имущества, о фактах прекращения гражданства Российской Федерации либо наличия гражданства иностранного государства, о наличии или отсутствии зарегистрированных транспортных средств, о факте состояния на учете в органе опеки и попечительства как недееспособный (-ая) или ограниченно дееспособный (-ая), о непогашенной (неснятой) судимости

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

" " _____ г.

Директору МБОУ ДО "ЦДО"

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

_____ (домашний адрес)

_____ (паспортные данные)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о прекращении обработки персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.)

в связи с тем, что _____ со мной будет расторгнут трудовой договор,
(дата)

обязуюсь _____ прекратить обработку персональных данных
(дата)
работников МБОУ ДО "ЦДО".

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

" " _____ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных), не содержащей сведений,
составляющих государственную тайну

Я, _____
(Ф.И.О.)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным <1>), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну <2>. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать <3> третьим лицам <4> 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, сообщать непосредственному начальнику, а также лицу, ответственному за организацию защиты информации в

(наименование структурного подразделения)

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 в соответствии с законодательством Российской Федерации со мной может быть расторгнут трудовой договор.

(ф.и.о.)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

<1> 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 (пункт 1 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных").

<2> Далее - "конфиденциальные сведения".

<3> Под разглашением понимается умышленное или неумышленное (неосторожное) действие лица, приведшие к ознакомлению (оглашению) с конфиденциальными сведениями лиц, не имеющих в установленном порядке допуска к конфиденциальным сведениям.

<4> Третьи лица - лица, не имеющие в установленном порядке допуска к конфиденциальным сведениям.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования"

(наименование оператора персональных данных)

Адрес: г. Олонец, ул. Пролетарская, д.1 а

ИНН: 1014005681

ОРГН: 1031001850230

От:

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Адрес:

Телефон:

Адрес электронной почты:

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я,

(Ф.И.О. сотрудника полностью)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение

*муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
"Центр дополнительного образования"*

(наименование оператора персональных данных)

моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте, официальных аккаунтах в социальных сетях, в локальной сети в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да / нет)	Неограниченному кругу лиц (да / нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Дата рождения				
	Месяц рождения				

	Год рождения				
	Образование				
	Профессия				
	Квалификационная категория				
	Номер телефона				
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://olonddt.ru/	<i>Предоставление сведений неограниченному кругу лиц</i>
https://vk.com/Центр дополнительного образования, г.Олонец	<i>Предоставление сведений неограниченному кругу лиц</i>

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)