

**Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей  
«Центр детского творчества»  
городского округа город Кумертау Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ ДОД «Центр детского творчества»  
ГО г.Кумертау РБ  
\_\_\_\_\_  
Е.Д.Закирова  
25.04.2014

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ ДОД  
«Центр детского творчества»  
ГО г.Кумертау РБ  
\_\_\_\_\_  
А.Н.Докукин  
25.04.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о персональных данных работников  
муниципального автономного образовательного  
учреждения дополнительного образования детей  
«Центр детского творчества»  
городского округа город Кумертау Республики Башкортостан**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о персональных данных работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение о персональных данных работников устанавливает порядок обработки сведений, составляющих персональные данные работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее - Учреждение). Работниками считаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору и гражданско-правовому договору.

1.3. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных; обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения со дня увольнения работника или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

1.6. Настоящее положение утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.8. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.9. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

## **2. Понятия и состав персональных данных.**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

## 2.2. Состав персональных данных работника:

- Ф.И.О.;
- пол;
- дата и место рождения;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- наличие детей, их даты рождения;
- место жительства и контактный телефон;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- образование, специальность;
- стаж работы;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- сведения о квалификационной категории;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- данные документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- автобиография;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

## **3. Обработка персональных данных.**

3.1. 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.

3.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. 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. Учреждение должно 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.

3.3. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5. Не допускается:

- 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 законодательством РФ;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

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

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

3.7. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.8. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. (Приложение №2).

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.9. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.10. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.11. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.12. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных. (Приложение №3).

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

3.14. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с

документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

3.15. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Соглашение о неразглашении персональных данных по форме Приложения №5 к настоящему Положению.

3.16. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.17. Передача персональных данных работников в пределах Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

3.18. При передаче Учреждением персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

3.19. Передача персональных данных от Учреждения внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.20. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их 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). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

3.21. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

3.22. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника (Приложение №4), работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

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

3.24. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

3.25. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

3.26. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

3.27. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.28. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в

электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «Парус - зарплата».

3.29. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

#### **4. Защита персональных данных.**

4.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

4.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

4.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности Учреждения.

4.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Учреждения.

4.6. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Учреждения;

- воспитательная и разъяснительная работа с работниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

4.7. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

4.8. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

4.9. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Учреждения;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

4.10. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Соглашение о неразглашении персональных данных работников (Приложение №5).

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

## **5. Права и обязанности работника.**

5.1. Работник обязан:

- передавать Учреждению или его полномочному должностному лицу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ,
- своевременно сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

5.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- получать от Учреждения сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;



- сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении Учреждением 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 Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников. (Приложение №4)

5.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

## **6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.**

6.1. Разглашение персональных данных работника, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

6.2. В случае причинения ущерба Учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным работников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

6.3. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

6.4. Директор Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

6.5. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.6. Директор, разрешающий доступ работников к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Директору МАОУДОД  
«Центр детского творчества» ГО г. Кумертау РБ  
А.Н.Докукину  
453300, ул.Искужина, д.2, г.Кумертау, Республика Башкортостан  
от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕДАЧЕ И ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие МАОУДОД «Центр детского творчества» ГО г.Кумертау РБ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, передачу и хранение моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении, трудоустройстве, награждении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения учреждением всех требований трудового законодательства;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником;
- передавать мои персональные данные в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Налоговую службу, Банк ОАО «УралСиб»;
- размещать мои фотографии и нижеперечисленные данные на стендах в помещениях учреждения, на сайте учреждения и других сайтах, необходимых для работы учреждения.

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания, \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес фактического проживания)

контактный телефон)

6. ИНН \_\_\_\_\_

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования \_\_\_\_\_

Обработка персональных данных разрешается на срок действия трудового договора (период трудовых отношений), а в случае прекращения трудового договора (трудовых отношений) продлевается на период сдачи отчетности в установленные законодательством сроки. Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет со дня прекращения трудовых отношений.

Подтверждаю, что с порядком отзыва заявления на обработку персональных данных в соответствии с п.5 ст.21 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### Отзыв согласия на обработку персональных данных

Директору МАОУ ДОД  
«Центр детского творчества»  
ГО г. Кумертау РБ  
А.Н.Докукину  
453300, ул.Искужина, д.2,  
г. Кумертау, Республика Башкортостан

\_\_\_\_\_  
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 Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору МАОУ ДОД  
«Центр детского творчества»  
ГО г. Кумертау РБ  
А.Н.Докукину  
453300, ул.Искужина, д.2,  
г. Кумертау, Республика Башкортостан

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

Я,

\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_, серии \_\_\_\_\_,  
номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации  
на \_\_\_\_\_

(согласен/не согласен)

получение моих персональных данных, а именно:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций;

для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ следующих \_\_\_\_\_ лиц

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которые сообщают данные)

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Директору МАОУ ДОД  
«Центр детского творчества»  
ГО г. Кумертау РБ  
А.Н.Докукину  
453300, ул.Искужина, д.2,  
г. Кумертау, Республика Башкортостан

**Заявление-согласие  
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.**

Я,

\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
номер \_\_\_\_\_, серии \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации  
на \_\_\_\_\_

(согласен/не согласен)

передачу моих персональных данных, а именно:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций;

для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством \_\_\_\_\_ следующим \_\_\_\_\_ лицам

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

### Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я,

\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_, серии \_\_\_\_\_,  
номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или детей и посетителей муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества» городского округа города Кумертау Республики Башкортостан.

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 персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения (персональные данные работников):

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- сведения о судимости;
- адрес места жительства;
- контактный телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники приказов;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;

копии отчетов, направляемые в органы статистики и др.

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. \_\_\_\_\_