


Приложение
к приказу №1-05/14 от 01.09.2015 г. «Об
утверждении и введении в действие
локальных и нормативных актов МБУДО
ЦВР «Ровесник» г. Сочи»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
МБУДО ЦВР «Ровесник» г. Сочи

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
МБУДО ЦВР «Ровесник» г. Сочи


И.Б. Гладышев
Протокол заседания Совета трудового
коллектива №1-11/05 от 01.09.2015




Е.А. Александрова

Протокол заседания Совета трудового
коллектива №1-11/05 от 01.09.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр внешкольной работы «Ровесник» г. Сочи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр внешкольной работы «Ровесник» г. Сочи (далее Центр) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Целью данного Положения является определение порядка обработки персональных данных; обеспечение защиты прав и свобод работников Центра при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Центра, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

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

- 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 Центра 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 сбора, систематизации, накопления, использования, распространения 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. В состав персональных данных работников входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. В состав персональных данных работников входит комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении:

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Центр, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника на работу заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Центре создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации Центра, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Центра.

3. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Центра следует получать 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 (Приложение №3). Должностное лицо работодателя 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо

жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

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

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных (Приложение №1) 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).

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) 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;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Центра предоставляет представителю Работодателя достоверные сведения о себе. Представитель Работодателя проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Центра (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных 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.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

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

4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия (Приложение №4). Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Центра 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 конкретной функции.

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 представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в секретариате.

4.2.2. 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 «1С: Зарплата и кадры».

4.2.3. Режим конфиденциальности персональных данных работников Центра снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Центра, если иное не определено законом.

4.3. 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.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Центра
- секретарь;
- заместители директора по УВР и ВР;
- педагог-психолог (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- методисты (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- сотрудники Централизованной бухгалтерии.

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников. (Приложение №5)

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

6.1. Работники Центра, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Центра за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Образец заявления о согласии на обработку персональных данных

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

« ___ » _____ 2015 г.

г.Сочи

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года я, гражданин Российской Федерации (далее Субъект)

(Ф.И.О.)

354000, г.Сочи, ул.

Адрес регистрации

Паспорт гражданина РФ, Серия _____ номер _____

Документ, удостоверяющий личность

даю согласие оператору персональных данных Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования Центр внешкольной работы «Ровесник» г.Сочи, в лице исполняющего обязанности директора Александровой Елены Алексеевны, действующей на основании Устава (зарегистрированному в реестре операторов персональных данных за №23-15-004268 от 19 июня 2015 г.) (далее Оператор), на обработку персональных данных (список приведен в п.3 настоящего Согласия) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе №152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для выполнения его должностных обязанностей, поддержания функционирования информационных систем ОУ, организационной и финансово-экономической деятельности и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством Российской Федерации.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта для заключения с ним Трудового договора и его дальнейшего исполнения, поддержания функционирования информационных систем обеспечения, организационной и финансово-экономической деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения и место рождения;
- биографические сведения;
- специальность (должность);
- информация об образовании (в том числе сведения о местах обучения (город, образовательное учреждение, сроки обучения));
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- данные документов, удостоверяющих личность;
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- сведения о месте регистрации, проживания;

Субъект:

- контактная информация (в том числе номер мобильного и домашнего телефона или иного телефона для связи);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- сведения о стаже;
- сведения о состоянии в браке и о составе семьи;
- документы по переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- сведения о результатах первичного и периодических медицинских осмотров;
- информация о наличии судимости (в том числе погашенной) – для педагогических работников, в соответствии со статьей 331 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

4. Субъект дает согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.) следующей информации в рамках функционирования информационных систем ОУ, организационной и финансово-экономической деятельности, поддержания функционирования официальных интернет-ресурсов учреждения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения (день, месяц, год);
- пол;
- занимаемая должность;
- преподаваемые предметы (для педагогических работников);
- классное руководство (для педагогических работников);
- категория (для педагогических работников);
- сведения об образовании;
- данные о стаже;
- изображение субъекта;
- контактная информация.

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006 г.) в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
- 2) способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- 3) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 4) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 6) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6. Субъект персональных данных дает согласие на размещение данных, указанных в п.4 настоящего Соглашения на стендах Оператора, а также публикацию на официальных Интернет-ресурсах Оператора;

7. Субъект персональных данных дает согласие на обработку биометрических данных (изображение, подпись), а также специальных категорий персональных данных (данные о состоянии в браке, состоянии здоровья, составе семьи) в соответствии с п.п. 2,3;3;4;6 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ

8. Настоящее согласие составлено в 1-м экземпляре (для оператора) и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною (в случае моей смерти – моими наследниками) соответствующего письменного уведомления Оператору не менее чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

Субъект: _____

Паспорт гражданина РФ _____

Адрес: 354000, г.Сочи _____

подпись

Субъект:

Образец заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных

В Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования Центр внешкольной
работы «Ровесник» г. Сочи

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес регистрации субъекта персональных данных

Номер документа, удостоверяющего личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

И.о. директора _____

Е.А. Александрова

**Образец заявления-согласия субъекта
на получение его персональных данных у третьей стороны**

В Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования Центр внешкольной
работы «Ровесник» г. Сочи

**Письменное согласие субъекта персональных данных
на получение его персональных данных у третьих лиц**

Я, _____,
(должность, Ф.И.О.)

(Серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

согласен на получение оператором (МБУДО ЦВР «Ровесник» г.Сочи) от _____

(Ф.И.О. или наименование третьего лица)

следующей информации _____

(виды запрашиваемой информации и (или) документов)

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

**Образец заявления-согласия субъекта
на передачу его персональных данных третьей стороне**

В Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования Центр внешкольной
работы «Ровесник» г. Сочи

**Письменное согласие субъекта персональных данных
на передачу его персональных данных третьим лицам**

Я, _____,
(должность, Ф.И.О.)

(Серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

согласен на передачу оператором (МБУДО ЦВР «Ровесник») третьим лицам:

(Ф.И.О. или наименование третьего лица)

следующей информации _____

(виды запрашиваемой информации и (или) документов)

дата

подпись

расшифровка подписи

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

15 сентября 2015 г.

г.Сочи

Я, _____ (паспорт гражданина РФ _____, выдан _____),
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности _____ понимаю,
что получаю доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей
(законных представителей) МБУДО ЦВР «Ровесник» г.Сочи. Я также понимаю, что во время
исполнения своих должностных обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением
персональных данных работников.

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

Я предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в
соответствии с должностной инструкцией, документами учреждения по вопросам
защиты персональных данных, мне будет предоставлен допуск к
конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений,
составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя
обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне
доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением
должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения,
которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с
выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения,
сообщать непосредственному руководителю или администратору информационной
безопасности.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих
вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям
не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные
сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а)
к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном
Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а
также могу быть привлечен(а) к гражданско-правовой, административной и
уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами
Российской Федерации.

Настоящее обязательство составлено в 1-м экземпляре (для оператора ПДн). Срок
действия данного обязательства прекращается по истечении 1 (одного) года с момента
увольнения вышеуказанного сотрудника. По истечении срока действия, обязательство
передается на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством
Российской Федерации в сфере архивного делопроизводства.

« ___ » _____ 20 ___ г.

подпись