

РАССМОТРЕНО
на собрании трудового коллектива
МБУ ЦППМСП «Доверие»
Протокол № 1
от 25.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ЦППМСП «Доверие»
С.В. Кузьмина
2023 г.



Положение
о работе с персональными данными работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической медицинской и социальной помощи «Доверие» Волжского муниципального района Республики Марий Эл.

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической медицинской и социальной помощи «Доверие» Волжского муниципального района Республики Марий Эл (далее Положение), является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» Волжского муниципального района Республики Марий Эл, (далее - Центр), принятым с учетом требований, в частности, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, извлечения, передачи и распространения, доступа, обезличивания, блокирования, удаления и уничтожения персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Законе о персональных данных.

1.5. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения.

1.6. Внесение изменений в Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. Категории субъектов персональных данных

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Центре в соответствии с Положением, относятся:

- кандидаты для приема на работу в Центр;

- работники Центра;
- бывшие работники Центра;
- члены семей работников Центра - в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
- иные лица, персональные данные которых Центр обязан обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3. Цели обработки персональных данных, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных

3.1. Согласно Положению персональные данные обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- при содействии в трудоустройстве;
- ведении кадрового и бухгалтерского учета;
- содействии работникам в получении образования и продвижении по службе;
- оформлении наградений и поощрений;
- предоставлении со стороны Центра установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;
- заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества;
- осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы.

3.2. В соответствии с целью, указанной в п. 3.1 Положения, в Центре обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- информация о владении иностранными языками;
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера расчетного счета, банковской карты;
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);

- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения;

- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения.

3.3. Центр не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4. Порядок и условия обработки персональных данных

4.1. Правовым основанием обработки персональных данных являются Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете".

4.2. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

4.3. Обработка персональных данных в Центре выполняется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- передача полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

4.4. Обработка персональных данных в Центре осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных (приложение 1)

4.5. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Закона о персональных данных.

4.5.1. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет

работодателю лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием информационной системы Роскомнадзора. Данное согласие оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных (Приложение 2).

4.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения.

4.7. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.8. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

4.9. Центр не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

4.10. При передаче персональных данных работника работодатель не должен 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 Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.11. В случаях, когда Центр может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, Центр должен уведомить об этом работника (приложение 3).

4.12. Получение необходимых персональных данных работника у третьего лица, производится по письменному заявлению работника (приложение 4).

4.13. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Центре осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных

носителях;

- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;

- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

4.14. В Центре используются следующие информационные системы:

- корпоративная электронная почта;

- система электронного документооборота;

- система поддержки рабочего места пользователя;

- информационный портал.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Обработка персональных данных в Центре прекращается в следующих случаях:

- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

- при достижении целей их обработки;

- по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;

- при обращении субъекта персональных данных к Центру с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных).

- срок прекращения обработки - не более десяти рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

5.2. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение - случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных.

5.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Центре в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)).

5.4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

6. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

6.1. Центр блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются.

6.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

6.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки.

6.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и Центром либо если Центр не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.5.1. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

6.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный

срок, если Центр не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.), содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляет, ответственный обрабатывающий персональные данные.

6.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом директора.

6.8.1. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

6.8.2. Персональные данные уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

6.8.3. Комиссия подтверждает уничтожение персональных данных, согласно Требованиям к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденным Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 N 179, а именно:

- актом об уничтожении персональных данных - если данные обрабатываются без использования средств автоматизации (приложение 5);

- акт может составляться на бумажном носителе или в электронной форме, подписанной электронными подписями.

- формы акта утверждаются приказом директора.

6.8.4. После составления акта об уничтожении персональных данных комиссия передает их документоведу для последующего хранения. Акты хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

6.8.5. Уничтожение персональных данных, не указанных в п. 6.8.3 Положения, подтверждается актом, который оформляется непосредственно после уничтожения таких данных. Форма акта утверждается приказом директора.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- руководитель Организации;

- документовед;

8. Защита персональных данных. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений.

8.1. Без письменного согласия субъекта персональных данных Центр не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8.1.1. Запрещено раскрытие и распространение персональных данных субъектов персональных данных по телефону.

8.1.2. С целью защиты персональных данных в Центре приказами директора назначается ответственный за организацию обработки персональных данных.

8.2. Работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательства об их неразглашении (приложение б)

8.3. В Центре используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

8.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа

8.5. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

- за соблюдением работниками требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;

- соответствием указанных актов, требованиям законодательства в области персональных данных.

- внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.

8.5.1. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя директора. В случае выявления нарушений в документе приводятся перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

8.5.2. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент).

8.5.3. В случае инцидента Центр в течение 24 часов уведомляет

Роскомнадзор: об инциденте, его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных, принятых мерах по устранению последствий инцидента, представителе Центра, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

8.5.4. При направлении уведомления нужно руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 N 187.

8.5.5. В течение 72 часов Центр обязан уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования, предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

8.5.6. При направлении уведомления также необходимо руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 N 187.

8.6. В случае предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение семи рабочих дней. Центр уведомляет в письменном виде субъекта персональных данных (его представителя) о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

8.7. Центр уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных (его представителя) либо сам сделал запрос.

8.8. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, Центр уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) о принятых мерах в письменном виде. Центр уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт
серии _____ № _____, выдан _____, код
подразделения _____, зарегистрированный по адресу:

_____,
адрес электронной почты: _____, номер телефона:

_____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», представляю работодателю – МБУ
ЦППМСП «Доверие» (ОГРН 1041205001782, ИНН 1201004215), зарегистрированному по
адресу: 425032, Республика Марий Эл, Волжский район, село Помары, ул.
Экспериментальная, д.11а, свои персональные данные в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обеспечения личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;
- предоставления налоговых вычетов.

Я выражаю свое согласие на осуществление работодателем – МБУ ЦППМСП «Доверие» автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол и возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- почтовые и электронные адреса;

- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым налоговым законодательством;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности МБУ ЦППМСП «Доверие».

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

С Положением о работе с персональными данными работников МБУ ЦППМСП «Доверие» ознакомлен(а)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных или его представителя)

проживающий (ая) по адресу _____

_____,
(адрес места жительства субъекта персональных данных или его представителя)
основной документ, удостоверяющий личность _____

_____,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

являющийся (нужное отметить):

субъектом персональных данных;

представителем следующего субъекта персональных данных:

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

проживающего (ей) по адресу _____

_____,
(адрес места жительства субъекта персональных данных)
основной документ, удостоверяющий личность _____

_____,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи
указанного документа и выдавшем его органе)

действующий(ая) на основании _____

_____,
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта
персональных данных)

в соответствии со статьями 9, 10¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что даю свое согласие МБУ ЦППМСП "Доверие", (далее – Оператор) находящемуся по адресу: 425032, Республика Марий Эл, Волжский район, село Помары, ул. Экспериментальная, дом 11 «а». ИНН 1201004215, ОГРН 1041205001782

на предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия со следующими персональными данными:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;

(указываются категории и перечень персональных данных, в отношении которых дается согласие, из числа следующего: 1) персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных); 2) специальные категории персональных данных (расовая, национальная принадлежность, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимной жизни, сведения о судимости); 3) биометрические персональные данные)

путем размещения указанных персональных данных на следующих принадлежащих Оператору информационных ресурсах:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

(указывается адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы)

в следующих целях:

- 1) _____;
- 2) _____.

(указываются цели обработки персональных данных)

При этом устанавливаю следующие условия и запреты (заполняется по желанию субъекта персональных данных или его представителя):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

(указываются категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов)

При этом устанавливаю следующие условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных или его представителя):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Настоящее согласие действует с «__» _____ 20__ года.

Настоящее согласие дано мной на срок _____.

Контактная информация _____

_____,
(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных или его представителя)

Я оставляю за собой право в любое время требовать исключения всех или отдельных персональных данных, указанных в настоящем согласии, из числа тех, к которым предоставлен доступ неограниченному кругу лиц, и (или) отозвать свое согласие на основании письменного заявления. Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

С Положением о работе с персональными данными работников МБУ ЦППМСП «Доверие» ознакомлен(а).

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
субъекта персональных данных или его
представителя)

_____ подпись

«__» _____ 20__ г.

Согласие работника на получение его персональных данных от третьих лиц

Я, _____,
_____ рождения, паспорт серия _____, номер _____,
выдан _____,
зарегистрированный по адресу: _____,
работающий в МБУ ЦППМСП «Доверие» в должности _____
по трудовому договору N _____ от _____, в соответствии с
положениями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных
данных", ТК РФ, в связи с _____ по
причине _____ настоящим даю свое
согласие МБУ ЦППМСП «Доверие» на получение моих персональных данных от третьих
лиц, а именно _____, в
целях _____.

Получению подлежат следующие персональные данные:

_____.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о работе с персональными
данными работников МБУ ЦППМСП «Доверие». Мне разъяснены права и обязанности в
области защиты персональных данных.

В соответствии с положениями ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
N 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное согласие.
Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Настоящее согласие действует в течение _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Акт
об уничтожении персональных данных об уничтожении персональных данных
сотрудников и соискателей**

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» Волжского муниципального района Республики Марий Эл

Адрес оператора персональных данных: 425030, Республика Марий Эл, Волжский район, пгт. Приволжский, ул. Заводская, 3 Б.

пгт. Приволжский

«__» _____ 20__ год

Комиссия в составе:

председателя комиссии: _____

Ф.И.О.

должность

секретаря комиссии: _____

Ф.И.О.

должность

членов комиссии: _____

Ф.И.О.

должность

составила настоящий акт о том, что «__» _____ года механическим способом _____ в присутствии комиссии были уничтожены персональные данные работников МБУ ЦППМСП «Доверие» _____

Ф.И.О. субъектов персональных данных

в следующем объеме: _____

кол-во уничтоженных листов

№ п/п	Вид и наименование материального носителя персональных данных/ кол-во уничтоженных листов	Дата уничтожения	Способ уничтожения материально о носителя	Причина уничтожения материального носителя персональных данных
1				
2				
3				

Возможность дальнейшего использования персональных данных или их восстановления исключена.

Данный факт подтверждает комиссия в составе:

председателя комиссии: _____

Ф.И.О.

должность

секретаря комиссии: _____

Ф.И.О.

должность

членов комиссии: _____

Ф.И.О.

должность

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:
первый экземпляр — у председателя комиссии;
второй экземпляр — подшит в дело № _____.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
проживающий по адресу: _____,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
предупреждена о том, что получаю доступ к персональным данным работников
Муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи «Доверие» Волжского муниципального района Республики Марий Эл.
Я понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я осуществляю обработку
персональных данных работников МБУ ЦППМСП «Доверие», в том числе их сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу.

Настоящим я добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением директора МБУ ЦППМСП «Доверие», информацию, содержащую персональные данные работников, которая мне доверена, будет доверена или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в частности сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников;
- содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

2. Сообщать руководству МБУ ЦППМСП «Доверие» о попытках третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов МБУ ЦППМСП «Доверие», регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

5. После прекращения моих прав на доступ к информации, содержащей персональные данные, не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на обработку персональных данных работникам МБУ ЦППМСП «Доверие», известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности по правилам статьи 90 Трудового кодекса.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам МБУ ЦППМСП «Доверие», а также МБУ ЦППМСП «Доверие» – как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство соблюдать настоящее Обязательство и требования, описанные в положении о работе с персональными данными работников МБУ ЦППМСП «Доверие».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лист ознакомления с положением о работе с персональными данными работников МБУ
ЦППМСП «Доверие».

№ п/п	Ф.И.О. работника	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1				
2				
3				
4				
5				