

муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного образования  
города Новосибирска  
«Детская школа искусств № 13»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

№  
Новосибирск

**о персональных данных  
работников МБУДО ДШИ № 13**

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом

от « 17 » ноября  
№ 115-од

Мнение представительного органа работников от  
« 17 » ноября 2016.  
учтено



**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 13» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Конституцией РФ, главой 13 (ст. 85-90) Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 28.03.1998 № 53 ФЗ, «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 27.07.2006 № 139-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006г. № 719 «Об утверждении положения О воинском учёте», Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 года 3781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации». Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках», Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

1.2. Положение устанавливает права и обязанности в области хранения и защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в Учреждении и за ее пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

1.3. Под «персональными данными» работника понимается любая информация, касающаяся конкретного работника (субъекта персональных данных), и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями в том числе, его:

фамилия, имя, отчество

год, месяц, дата и место рождения

адрес

семейное, социальное, имущественное положение

образование

профессия

доходы

другая информация.

Под (биометрическими персональными данными) понимаются сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных.

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.4. Под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая

сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.5. Под распространением персональных данных понимаются действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц; под предоставлением персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.6. Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных); под уничтожением персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.7. Под обезличиванием персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.8. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с Организацией, получившие доступ к персональным данным и имеющие право на их обработку, передачу в процессе работы: директор, заместители директора, делопроизводитель, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, секретарь, заведующий хозяйством.

Должностные лица обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных (далее – работника), если иное не предусмотрено федеральным законом. Эта обязанность должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с указанными лицами и письменном обязательстве о неразглашении персональных данных, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей (Приложение 2).

1.9. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с Учреждением в лице его директора.

1.10. К общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен. Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации. Обладатель информации, ставшей общедоступной по его решению, вправе требовать от лиц, распространяющих такую информацию, указывать себя в качестве источника такой информации. Информация, размещаемая ее обладателями в сети "Интернет" в формате, допускающем автоматизированную обработку без предварительных изменений человеком в целях повторного ее использования, является общедоступной информацией, размещаемой в форме открытых данных.

Размещение информации в форме открытых данных может быть приостановлено или прекращено по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных либо по решению суда, если может повлечь за собой нарушение прав обладателей информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, или осуществляется с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

1.11. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись в листе ознакомления с настоящим Положением и письменными разъяснениями юридических последствий отказа предоставить свои

персональные данные (приложение № 4), оформить письменное согласие на предоставление персональных данных, необходимых для заключения с ним трудового договора (Приложение 1), а после заключения трудового договора должен быть ознакомлен в форме письменного разъяснения с юридическими последствиями отказа предоставлять в дальнейшем свои персональные данные, необходимые для осуществления трудовых отношений согласно Приложению 5.

## **2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

- 1) документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовая книжка,
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
  - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
  - направление службы занятости, справки об отсутствии судимости;
- 2) характеристики;
- 3) рекомендательные письма;
- 4) справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы;
- 5) наградные документы, документы по повышению квалификации и аттестации работников;
- 6) листки нетрудоспособности;
- 7) медицинские справки;
- 8) документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства;
- 9) приказы по кадрам и основания к ним; личные дела работников, карточки формы Т 2;
- 10) иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.

2.2. Конкретный перечень документов, содержащих персональные данные, а также, перечень должностей работников, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора ДШИ 13.

## **3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ 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, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.2. Обработка подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки, как по содержанию, так и по объёму и не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.3. При обработке персональных данных их точность и достаточность, а в

необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных обеспечивается принятием необходимых мер по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.4. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом или локальным актом Учреждения.

3.5. Обработка персональных данных работника допускается в Учреждении только после получения его согласия на обработку персональных данных (приложение 3) за исключением установленных законом случаев, в том числе, если:

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- персональные данные передаются для обработки в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации для исполнения их полномочий.

- обязанность по обработке, в том числе опубликованию и размещению персональных данных работников в сети Интернет, предусмотрена законодательством Российской Федерации (постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2012 N 343)

- обработка персональных данных работника, не требует получения соответствующего согласия при условии, что объем обрабатываемых работодателем персональных данных не превышает установленные перечни, а также соответствует целям обработки, предусмотренным трудовым законодательством.

- обработка специальных категорий персональных данных работника, в том числе, сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

- при передаче персональных данных работника в случаях, связанных с выполнением им должностных обязанностей, в том числе, при направлении его в командировку.

- обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление социальных выплат); в иных случаях, получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных.

3.6. Биометрические персональные данные Работника могут обрабатываться только при наличии его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных Законом. Например, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством.

3.7. В случае если предоставление персональных данных является обязательным, оператор в лице ответственных за обработку персональных данных обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить его персональные данные согласно форме (приложение 5).

## 4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники, предоставившие должностным лицам персональные данные, имеют право на:

4.1.1. получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных работодателем (оператором);
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые работодателем способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению работодателя, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

4.1.2. свободный **бесплатный** доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; (форма заявления на выдачу справки установлена в Приложении № 11);

4.1.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.4. доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

4.1.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

4.1.6. требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите их персональных данных.

4.1.8. право на повторное обращение к оператору для получения сведений, указанных в п. 4.1 Положения, и ознакомления с такими персональными данными, но не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения (если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого является Работник). Указанный срок не применяется если по первоначальному запросу персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме.

4.2. При отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные работники имеют право подать заявление директору Учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражющим его собственную точку зрения;

4.3. Работник также вправе отозвать Согласие на обработку персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в п. 3.5 настоящего Положения

4.4. Право Работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

## 5. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника), должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

1) При сборе персональных данных должностные лица обязаны предоставить Работнику по его просьбе информацию, предусмотренную п.4.1 Положения, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса. При этом, необходимо 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 в случае, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом.

2) все персональные данные работника следует получать у него самого.

Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то сначала необходимо получить у работника разрешение на запрос персональных данных у третьей стороны (приложение 6,7). После получения указанной информации работник должен быть уведомлен об этом до начала обработки таких персональных данных (не позднее, чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено письменное согласие на обработку персональных данных. При этом, должностные лица обязаны предоставить ему следующую информацию:

- наименование либо 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;
- источник получения персональных данных.

3). Если указанную п. 5.1.2) информацию невозможно предоставить Работнику должностные лица обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 13 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения Работника или его представителя либо с даты получения его запроса.

4) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

5) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

6) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных (касающимся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни) за исключением предусмотренных законом случаев. В частности, если:

- работник дал согласие в письменной форме на обработку таких персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации и в других предусмотренных Законом случаях

7) Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных п. 5.1.6) Положения, должна быть незамедлительно прекращена, если устраниены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

8) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Решение, порождающее юридические последствия в отношении Работника или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.

9) Работодатель обязан разъяснить Работнику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов.

10) обязан рассмотреть возражение, указанное в части 9) настоящего Положения, в течение тридцати дней со дня его получения и уведомить Работника о результатах рассмотрения такого возражения.

11) в случае предоставления Работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными должностные лица обязаны осуществить блокирование персональных данных на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц, а в случае подтверждения факта неточности, внести необходимые изменения в персональные данные Работника в срок, не превышающий семи рабочих дней и снять блокирование персональных данных.

12) В случае представления работником или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, должностные лица обязаны уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий семи рабочих дней и уведомить Работника о внесенных изменениях и предпринятых мерах, а также принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

13). В случае получения заявлении Работника о неправомерной обработке его персональных данных должностные лица обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных работника, с момента получения указанной информации на период проверки. После выявления неправомерной обработки персональных данных, должностные лица в срок, не превышающий трех рабочих дней с

даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных

14) В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, необходимо в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устраниении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных должностные лица обязаны уведомить работника (представитель), и при необходимости в полномоченный орган.

15). В случае достижения цели обработки персональных данных должностные лица обязаны прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, является работник,

16). В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных работодатель обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работодателя) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник, иным соглашением между работодателем и работником либо если работодатель не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия работника на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

17). В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в частях 5.1.15) – 5.1.16) настоящего Положения, работодатель обязан блокировать такие персональные данные и обеспечить уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

## **6. ПОРЯДОК СБОРА И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

6.2. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

6.3. Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). При расторжении с ними трудового договора, должностные лица обязаны прекратить обработку персональных данных, ставших известными им при исполнении должностных обязанностей. Соответствующее

обязательство оформляется с указанными работниками при заключении трудового договора согласно приложению 3 Правил обработки и организации защиты персональных данных МБУДО ДШИ 13.

6.4. Должностные лица не имеют права сообщать персональные данные работника третьей стороне без предварительного запроса (приложение № 8) и письменного согласия работника (приложение № 9), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» и др.), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника, - в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

6.5. При передаче персональных данных работника третьей стороне должностные лица обязаны предупредить третью сторону об ответственность за возможное разглашение вышеупомянутой информации с даты ее предоставления, и о необходимости в письменной форме предоставить подтверждение об использовании данной информации только в указанных целях. Форма ответа на запрос сведений, содержащих персональные данные установлена в Приложении № 10.

## **7. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

7.1. документы, в которых содержатся персональные данные работников, хранятся в форме, обеспечивающей защиту информации от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

7.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики
- и при наличии соответствующей резолюции директора

7.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться работниками отдела кадров лишь работникам бухгалтерии, - при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, - для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

7.4. Персональные данные при их обработке, осуществляющейся без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

7.5. При использовании типовых форм документов (приказы, карточки Т2 и др), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации, имя

(наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляющую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7.6. При несовместности целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

7.7. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.8. Правила, предусмотренные пунктами 5.6. и 5.7. настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

7.9. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7.10. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

7.11. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

7.12. Перечень конкретных мер, необходимых для обеспечения таких условий,

порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются приказом Директора.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.

Приложения:

1. Образец согласия на предоставление персональных данных при приёме на работу (Приложение № 1).
2. Обязательство работника, имеющего доступ к персональным данным о неразглашении персональных данных (Приложение № 2).
3. Образец согласия работника на обработку персональных данных (Приложение № 3).
4. Разъяснения субъекту персональных данных (лицам, поступающим на работу) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 4).
5. Разъяснения субъекту персональных данных (работникам) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 5).
6. Форма обращения к субъекту персональных данных для получения разрешения на запрос персональных данных у третьей стороны (Приложение № 6).
7. Форма согласия субъекта персональных данных на запрос персональных данных у третьей стороны (Приложение 7).
8. Форма обращения к субъекту персональных данных для получения разрешения на передачу персональных данных третьей стороне (Приложение № 8).
9. Форма согласия субъекта персональных данных на передачу персональных данных третьим лицам (Приложение № 9).
10. Форма ответа на запрос сведений, содержащих персональные данные (Приложение № 10).
11. Форма заявления на выдачу справки, содержащей персональные данные (Приложение № 11).

Приложение № 1 к Положению о персональных данных работников**Образец согласия на предоставление персональных данных при приёме на работу**

Я, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия) (имя) (отчество)

(основной документ, удостоверяющий личность), (номер основного документа, удостоверяющего его личность)

(сведения о дате выдачи указанного документа) (сведения о выдавшем указанный документ органе)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

представляю Работодателю (оператору) ДШИ № 13, зарегистрированному по адресу:

630095 г. Новосибирск, ул. улица лейтенанта Амосова, 55 свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе:

мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженностях, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существующие условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора. Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные,

третим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Также, даю согласие на получение моих персональных данных о

---

(предыдущих местах работы, периодах трудовой деятельности, деловых качествах (в том числе от третьих лиц)).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

подпись	фамилия
" _____ "	20 ___ г.

Приложение № 2 к Положению  
о персональных данных работников

**Обязательство работника, имеющего доступ к персональным данным работников  
о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия) (имя) (отчество)

(основной документ, удостоверяющий личность), удостоверяющего	его	(номер основного документа, личность)
--	-----	--

(сведения о дате выдачи указанного документа) документ органе)	(сведения о выдавшем указанный адресу):
зарегистрированный	по

(адрес работника)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МБУДО ДШИ № 13. Я также понимаю, что во время исполнения своих 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.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- 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 декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных дела и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о персональных данных работников МБУДО ДШИ № 13 ознакомлен(а).

Должность	подпись	фамилия
-----------	---------	---------

" \_\_\_\_\_ " 20 \_\_ г.

Приложение 3 к Положению  
о персональных данных работников

**Образец согласия работника на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

(фамилия) (имя) (отчество)

(основной документ, удостоверяющий личность), \_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего его личность)

\_\_\_\_\_ (сведения о дате выдачи указанного документа) \_\_\_\_\_ (сведения о выдавшем указанный документ органе)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

представляю Работодателю (оператору) ДШИ № 13, зарегистрированному по адресу: 630095 г. Новосибирск, ул. улица лейтенанта Амосова, 55 свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при исполнении обязанностей и осуществлении прав по трудовому

договору, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе:

мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существующие условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на их обработку, включающую: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, передачу (распространение) персональных данных и осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Также, даю согласие на получение моих персональных данных о

(предыдущих местах работы, периодах трудовой деятельности, деловых качествах (в том числе от третьих лиц)).

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

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

подпись

фамилия

" \_\_\_\_ " 20 \_\_ г.

Приложение 4 к Положению  
о персональных данных работников

**Типовые разъяснения субъекту персональных данных юридических  
последствий отказа предоставить свои персональные данные  
(для лиц, поступающих на работу)**

В соответствии со статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации, п.2.1, п.2.6 Правил внутреннего трудового распорядка МБУДО ДШИ № 13, п. 2.1 Положения о защите персональных данных работников МБУДО ДШИ № 13 определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением на работу. Без представления субъектом персональных данных обязательных для трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

Мне,

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить в необходимом объеме свои персональные данные, которые я, как субъект персональных данных, обязан предоставить в связи с оформлением трудовых отношений муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 13», находящемуся по адресу: 630095 г. Новосибирск, улица лейтенанта Амосова, 55

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

Приложение 5 к Положению  
о персональных данных работников

**Типовые разъяснения субъекту персональных данных юридических  
последствий отказа предоставить свои персональные данные  
для работников (педагогических работников)**

В соответствии со статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации, п.2.1, п.2.6 Правил внутреннего трудового распорядка МБУДО ДШИ № 13, п. 2.1 Положения о защите персональных данных работников МБУДО ДШИ № 13 (далее ДШИ 13) определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставлять в связи с осуществлением трудовых отношений. На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Мне, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 13», находящемуся по адресу: 630095 г. Новосибирск, улица лейтенанта Амосова, 55.

Мне известно, что ДШИ 13 для осуществления и выполнения возложенных Трудовым кодексом РФ и законом об образовании в Российской Федерации обязанностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 указанного федерального закона.

Обязанность предоставить доказательства наличия вышеперечисленных оснований возлагается на ДШИ-13.

\_\_\_\_\_  
 (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия)

**Приложение 6 к Положению**  
 о персональных данных работников

**Форма обращения к субъекту персональных данных для получения разрешения на запрос персональных данных у третьей стороны**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.),  
 в связи с

\_\_\_\_\_  
 (указать цель получения информации, составляющей персональные данные)  
 у оператора (ДШИ № 13) возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

\_\_\_\_\_  
 (перечислить информацию)  
 Просим предоставить указанную информацию в срок до

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение нами необходимой информации из следующих источников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (указать источник информации по п.д.)  
 следующими способами:

\_\_\_\_\_  
 (направление письменного запроса, др. способом)

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения:

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в \_\_\_\_\_ срок.

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись, Ф.И.О.)

"\_\_" 20\_\_ г.

Приложение 7 к Положению  
о персональных данных работников

**Форма согласия субъекта персональных данных на запрос  
персональных данных у третьей стороны**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия) (имя) (отчество)

(основной документ удостоверяющий личность), (номер основного документа, удостоверяющего его личность)

(сведения о дате выдачи указанного документа) (сведения о выдавшем указанный документ органе)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес субъекта персональных данных)

Родитель (законный представитель), иной представитель \_\_\_\_\_  
(фамилия) (имя) (отчество)

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

Даю согласие МБУДО ДШИ № 13 , расположенному по адресу: 630095 г. Новосибирск,  
ул. Лейтенанта Амосова, 55 на получение моих персональных данных о

например, предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц и др.

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

"\_\_" 20\_\_ г.  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 8 к Положению  
о персональных данных работников

**Форма обращения к субъекту персональных данных  
для получения разрешения на передачу персональных данных ~~и~~ третьей  
стороне**

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.),

в связи с

\_\_\_\_\_  
(обоснование причин)

в период с \_\_ «\_\_» \_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_ г. предполагается

обработка следующих (специальных, биометрических) персональных данных:

(перечень обрабатываемых персональных данных)  
с целью \_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)  
в форме \_\_\_\_\_

(способы обработки персональных данных)  
субъекта персональных данных \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные, в т.ч. дата выдачи, выдавший орган)

Подлежащие обработке персональные данные оператором - МБУДО ДШИ № 13 , расположенному по адресу: 630095 г. Новосибирск, ул. Лейтенанта Амосова, 55 предстоит раскрыть третьим лицам - \_\_\_\_\_

(наименования или Ф.И.О. третьих лиц, адреса)

в следующем порядке \_\_\_\_\_

На основании изложенного и в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" просьба дать согласие на передачу (раскрытие) подлежащих обработке персональных данным третьим лицам -

(перечень третьих лиц)  
в следующем порядке \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_.

Согласие может быть отзвано в любой момент посредством

(способы отзыва согласия)

"\_\_\_" \_\_\_\_ г.

(подпись, Ф.И.О. должность)

Приложение № 9 к Положению  
о персональных данных работников

**Форма согласия субъекта персональных данных  
на передачу персональных данных третьим лицам**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия) (имя) (отчество)

(основной документ удостоверяющий личность), (номер основного документа, удостоверяющего его личность)

(сведения о дате выдачи указанного документа) (сведения о выдавшем указанный документ органе)

зарегистрированный по адресу:

Родитель	(адрес субъекта персональных данных)	(законный	представитель),	иной	представитель
(фамилия)	(имя)	(отчество)			

наименование и реквизиты документа  
удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия  
представителя:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Даю согласие МБУДО ДШИ 13 на предоставлении своих персональных данных  
(п.д. доверителя, ребёнка) в составе:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие  
субъекта персональных данных - сведения о состоянии здоровья работника в объеме  
сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником  
служебных (должностных) обязанностей (трудовой функции) - сведения о наличии  
судимости, образец личной подписи, фотография и т.д.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

А также, на их обработку, включающую: сбор, запись, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,  
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,  
удаление, уничтожение персональных данных, передачу (распространение) персональных  
данных,

(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается

(согласие)

способами, определяемыми законодательством Российской Федерации,

(общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

своей волей и в своем интересе

Наименование третьего лица, которому будут передаваться персональные данные:

---



---

Адрес третьего лица, которому будут передаваться персональные данные:

---

В целях

Цель передачи персональных данных:

---



---

Срок, в течение которого действует согласие на передачу:

---



---

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных имею право отозвать данное согласие.

" " 20 г.

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Представленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность.

(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

" " 20 г.



Приложение № 10 к Положению о персональных данных работников**Форма ответа на запрос сведений, содержащих персональные данные**

Уважаемый(ая)

(Ф.И.О.),

В ответ на Ваш запрос сообщаю, что

(Содержание запрашиваемой информации)

В соответствии с Положением о персональных данных работников ДШИ 13 (утв. приказом от \_\_\_\_\_ 2016г. № \_\_\_\_) информация, предоставленная в Ваше распоряжение, относится к персональным данным работника и поэтому является конфиденциальной.

Предупреждаю Вас, что данная информация может быть использована Вами исключительно в целях, для которых она была представлена.

В соответствии с действующим законодательством на Вас возлагается ответственность за возможное разглашение вышеупомянутой информации с даты ее предоставления в Ваше распоряжение.

В соответствии со ст. 88 ТК РФ прошу в письменной форме предоставить подтверждение об использовании данной информации только в указанных целях.

(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_" 20\_\_ г.

Приложение № 11 к Положению о персональных данных работниковПримерная форма заявления на выдачу справки, содержащей персональные данные

Прошу Вас выдать справку о \_\_\_\_\_  
 В \_\_\_ экземплярах  
 и \_\_\_ получу лично \_\_\_ направить по почте на адрес:  
 \_\_\_\_\_  
 отметить галочкой

В целях подготовки и выдачи вышеуказанной справки даю согласие МБУДО ДШИ № 13 на автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» содержащихся (в заявлении о предоставлении сведений о выплаченной заработной плате и в справке о иных выплатах за указанный период), а именно:

- паспортные данные (серия, номер паспорта, ФИО; дата рождения; дата выдачи; кем выдан паспорт; код подразделения; место жительства; место регистрации)
- фактическое место проживания;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номера телефонов (домашний и сотовый);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о составе семьи, которые могут понадобиться для предоставления государственных услуг предусмотренных законодательством;
- сведения о доходах (справка по форме 2 -НДФЛ);

- сведения о выплаченных пособиях за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

Согласно п.3 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Не возражаю против сообщения моих персональных данных в организации, которым данные сведения необходимы для осуществления деятельности в течение срока со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва его в письменной форме. Обо всех изменениях персональных данных обязуюсь незамедлительно информировать в письменном виде.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/его  
(дата) уполномоченного представителя)

Все обращения оформляются на фирменном бланке с указанием полного и сокращённого наименования и адреса школы