

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «СОЗВЕЗДИЕ»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель трудового
коллектива МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ

ЖС-24 М.А. Щербакова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

«ДШИ «Созвездие» НМР РТ

Т.А. Прокофьева



Введено в действие приказом директора
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ
приказ № 19 от « 11 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств «Созвездие»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

г. Нижнекамск
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Созвездие» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Школы и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т. ч. работника Школы, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Школы и вводятся приказом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- работодатель - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Созвездие» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Школа);
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

- персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- должностные лица - работники, состоящие в трудовых отношениях со Школой и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных;
- «третьи лица» - любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного со Школой в лице директора или иных уполномоченных лиц;
- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Школы;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной

системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

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

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

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

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

2.2. В состав персональных данных работников Школы входят документы, содержащие следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;

- паспортные данные;

- сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;

- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;

- занимаемая должность или выполняемая работа;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате и иных доходах работника;

- сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;

- сведения о состоянии здоровья работника и членов его семьи, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;

- адрес регистрации по месту жительства, номер телефона;

- сведения о наличии судимости;

- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;

- сведения о поощрениях работника;

- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);

- сведения о составе семьи;

- место работы или учёбы членов семьи и родственников;

- содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;

- другие сведения о работнике.

2.3. Персональные данные «третьих» лиц составляют:

- фамилия, имя, отчество;

- возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства, номер телефона;
- другие сведения о физических лицах, полученные Школой при осуществлении своей деятельности.

3. Общедоступные и конфиденциальные персональные данные.

3.1. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных.

3.2. Распространение конфиденциальных персональных данных не допускается без согласия работника.

3.3. Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия работника таких персональных данных или в силу прямого указания закона.

3.4. В целях обеспечения взаимодействия Школы и отдельных работников формируется общий список работников школы, в который включаются фамилия, имя, отчество, должность (профессия) работника, номер домашнего (мобильного) телефона.

4. Документами, содержащими персональные данные являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- личная карточка Т-2;
- анкета;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- справки, предоставляющие социальные гарантии и льготы;
- организационно-распорядительная документация (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы школы, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество);
- документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, о совмещении, о надбавках);
- характеристики;
- направление службы занятости;

- наградные документы;
- листки нетрудоспособности;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- справки, подтверждающие период работы у работодателя и размер заработной платы;
- сведения о наличии судимости;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего приему в Школу;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Школе при его приеме, переводе и увольнении

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

5.2. При оформлении работника в Школе работником отдела кадров заполняются унифицированные формы Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу» и Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

5.3. В отделе кадров Школы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде: документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

6. Сбор, обработка, защита персональных данных, порядок обработки и хранения персональных данных

6.1. Все персональные данные работника Школы следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- о цели получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Школы о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами

трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.3. Предоставление соискателем должности персональных данных до заключения трудового договора (резюме и т.п. информации) считается, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (ст. 158), молчаливым согласием (конклюдентным действием), подразумевает согласие субъекта на обработку его персональных данных и не требует наличия дополнительного письменного согласия.

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

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

6.5. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

6.6. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия Работника, кроме случаев, предусмотренных п. 6.3. настоящего Положения (приложение №1 к Положению).

Обработка персональных данных без согласия работника может осуществляться в следующих случаях:

- в целях исполнения гражданско-правового и (или) трудового договора, стороной которого является работник;
- в статистических и научных целях при условии обезличивания данных;
- для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов работника (когда получение согласия работника невозможно);
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.7. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;

- обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

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

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

6.8. Персональные данные работников, содержащиеся на бумажных носителях, обрабатываются и хранятся в приемной.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональном компьютере (далее – ПК) специалиста по кадрам, защищённого паролем доступа.

Трудовые книжки и медицинские книжки хранятся в запираемом металлическом шкафу (сейфе), личные карточки формы Т-2 – в запираемом шкафу.

Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 7 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

7. Доступ к персональным данным работников

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри Школы). Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

– директор школы;

- заместители директора школы;
- специалист по кадрам;
- методист;
- заведующий хозяйством;
- сотрудники Централизованной бухгалтерии Управления культуры ИК НМР РТ к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

7.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

7.4. Внешний доступ (другие организации и граждане). Потребителями персональных данных вне школы могут быть государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы (при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно- розыскных мероприятиях»);
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

Надзорные и контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

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

7.6. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника либо заверенной доверенности.

7.7. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

8. Защита персональных данных работника

8.1. При передаче персональных данных работников должностные лица, должны быть документально предупреждены об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции

Специалисту по кадрам необходимо соблюдать ряд мер для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- знание требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками школы по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников. Личные дела могут выдаваться только директору школы.

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

8.4. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности школы: посетители, работники других организационных структур.

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

- пропускной режим школы;
- технические средства охраны, сигнализации;

– требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

8.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение № 2 к Положению).

8.6. По возможности персональные данные обезличиваются.

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

8.8. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

8.9. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Школы все операции по оформлению, формированию, хранению данной информации должны выполняться только специалистом по кадрам, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в должностной инструкции.

8.10. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

9. Права и обязанности работника

9.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

– получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

– осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

– требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением закона. Работник при отказе работодателя исключить или предоставить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом свое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

– обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных.

9.2. Работник обязан:

– передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативно-правовыми актами;

– своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней.

9.3. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации,

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

адрес проживания: _____

подтверждаю свое согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств «Созвездие» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее Оператор) на обработку моих персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу (распространение, предоставление, доступ), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Согласие дается мною для целей: заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, для отражения информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2, для обучения и продвижения по службе, для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству, для предоставления налоговых вычетов, для исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, пенсионного законодательства, законодательства в сфере воинского учета, налогового законодательства, исполнения требований др. федеральных законов с использованием как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации, заполнения первичной статистической документации в соответствии с трудовым, налоговым законодательством и иными федеральными законами.

Согласие дается на обработку следующих моих персональных данных: «Фамилия, имя, отчество, информация о смене фамилии, имени, отчества, пол, год, месяц и дата рождения, место рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан), место и дата регистрации, место проживания, номера телефонов (городской, мобильный), адрес электронной почты, семейное положение, состав семьи, отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах, сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, документ об образовании, квалификации, наличии специальных

знаний; наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи,) сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и др.), профессиональная переподготовка, повышение квалификации, сведения о предыдущей трудовой деятельности, трудовая книжка и сведения, содержащиеся в ней, сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, сведения по отпускам и командировкам, общий и специальный стаж, награды (поощрения), взыскания, сведения, содержащиеся в материалах служебных проверок, сведения о семейном положении, близких родственниках, сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы), ИНН, номер страхового свидетельства, номер страхового полиса, номер расчетного счета, профессия, должность, размер заработной платы в соответствии, компенсационные и стимулирующие выплаты, оклад, выплаты, наличие и группа инвалидности степени ограничения способности к трудовой деятельности, наличие судимостей, социальные льготы, фотографии».

Обработка персональных данных разрешается на срок действия трудового договора (период трудовых отношений), а в случае прекращения трудового договора (трудовых отношений) в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с п.5. ст.21 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением «Об обработке и защите персональных данных работника» ознакомлен(а).

«__» _____ 202__ г. _____ (подпись) (_____ (расшифровка подписи))

к Положению об обработке и защите персональных данных работников
ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

адрес проживания: _____

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств «Созвездие» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

При работе с персональными данными обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые мне были доверены или станут известны при выполнении служебных обязанностей;

- не передавать (в любом виде) сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам, не имеющим доступа к этим сведениям;

- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;

- в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить об этом директору Школы;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

- при прекращении моего права на допуск к конфиденциальной информации, содержащей персональные данные (перевод на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, прекращение трудовых отношений), прекратить обработку персональных данных, все документы и иные материальные носители информации со сведениями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и другие документы, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей на время работы, сдать специалисту по кадрам Школы.

До моего сведения также доведено (с разъяснениями) Положение «Об обработке и защите персональных данных работников». Мне известно, что нарушение требований, приведенных в этих документах, может повлечь административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я понесу дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса РФ.

«__» _____ 202__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Прошито и пронумеровано и скреплено
печатью 16 листа (ов)

Директор
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»


Т.А. Прокофьева
М.П.

(подпись)

«11» сентября 2021 года

