

Согласовано
председатель профсоюзной
организации
МАОУ СОШ №15 МО Динской район
_____ И.А.Гриценко
«09» января 2020г.

Приложение № _____
к приказу № _____ от 09.01.2020г.
УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ СОШ №15 МО Динской район
_____ И.С. Рябов
«09» января 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обработки и защите персональных данных работников

1 Назначение

Настоящее Положение определяет порядок получения, хранения, комбинирования, передачи персональных данных работника, а также их гарантии и защиту.

2 Область применения

2.1. Настоящее положение обязательно для применения всем должностным лицам, имеющим доступ к персональным данным работников.

2.2. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

2.4. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.5. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.6. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.7. К персональным данным относятся:

- Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.
- Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.
- Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.
- Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.
- Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.
- Сведения о семейном положении субъекта.
- Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.
- Сведения о заработной плате работника.
- Сведения о социальных льготах.
- Сведения о наличии судимостей.
- Место работы или учебы членов семьи субъекта.
- Содержание трудового договора.
- Подлинники и копии приказов по личному составу.
- Основания к приказам по личному составу.
- Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.
- Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.
- Сведения об успеваемости, достижениях, внеурочной занятости субъекта.

- Телефон домашний, рабочий, мобильный, электронная почта, фотографии субъекта.

3 Ответственность

3.1 Ответственность за разработку, внедрение и внесение изменений в настоящее положение несет специалист по кадрам школы.

3.2 Ответственность за исполнение настоящего положения несут должностные лица, применяющие его в своей работе.

3.3 Контроль исполнения настоящего положения осуществляет директор школы.

3.4 Ответственность за достоверность предоставленных данных несут педагоги и сотрудники школы.

3.5 Ответственность за обеспечение сохранности и конфиденциальности при обработке персональных данных работника несет специалист по кадрам школы и другие лица, имеющие доступ к персональным данным работника.

3.6 Ответственность за своевременное информирование отдела кадров школы об изменениях своих персональных данных несут педагоги и сотрудники школы.

4 Нормативные ссылки

4.1 Конституция Российской Федерации.

4.2 Трудовой кодекс Российской Федерации.

4.3 Гражданский кодекс Российской Федерации.

4.4 Уголовный кодекс Российской Федерации.

4.5 КоАП Российской Федерации.

4.1 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5 Определения, сокращения

5.1 В настоящем положении используются определения в соответствии с ФЗ № 152 от 27.07.2006, а также:

Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

Оператор – работник отдела кадров организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных;

Общедоступные персональные данные – данные, доступ неограниченного круга лиц к которым представлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

Работник – лицо, вступившее в трудовые отношения с МАОУ СОШ №15 МО Динской район;

Работодатель – образовательное учреждение (ОУ), представленное в лице директора, действующего на основании устава МАОУ СОШ №15 МО Динской район;

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

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

5.2 Сокращения

ОУ – МАОУ СОШ №15 МО Динской район.

ОК – отдел кадров.

СПШ – структурное подразделение школы.

6 Общие положения

6.1 Требования к защите персональных данных работника

6.1.1 Обработка персональных данных в школе осуществляется на основе законности и добросовестности целей и способов обработки персональных данных, в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ, исключительно в целях:

- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы;

- решения вопросов карьерного планирования, обучения, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, допуска работника к информации, составляющей коммерческую тайну;

- обеспечения сохранности имущества школы;

- обеспечения соблюдения в школе действующего законодательства Российской Федерации.

6.1.2. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты 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 законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

6.1.3 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия, за исключением случаев осуществления правосудия, безопасности, оперативно-розыскной деятельности.

6.1.4 Информация о состоянии здоровья работника может запрашиваться только в отношении тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником должностных обязанностей.

6.1.5 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.

6.1.6 Не допускается при обработке персональных данных передавать какие-либо сведения, связанные с персональными данными работника, по телефону или факсу.

6.1.7 Защита персональных данных представляет собой принятие организационных и технических мер, направленных на:

- обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
- реализацию права на доступ к информации.

6.1.8 Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных, форма журнала учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных представлена в приложении №8.

6.1.9 Все меры конфиденциальности при сборе, обработке персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители персональных данных.

6.1.10 Не допускается распространение информации посторонним лицам о распределении функций, рабочих процессах, технологии составления, оформления, ведения и хранения документов (записей), дел и рабочих материалов.

6.1.11 Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде:

- в локальной компьютерной сети;
- в компьютерной программе 1С.

6.1.12 Не требуется согласия работника, в случае если обработка персональных данных:

- осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник;
- осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- является обработкой общедоступных персональных данных;
- относится к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни здоровья или иных жизненно важных интересов работника, либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно;
- необходима в связи с осуществлением правосудия;
- осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

6.2 Порядок выполнения деятельности по сбору, обработке и передаче персональных данных работника

6.2.1 При оформлении трудового договора с работником, последним заполняется заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение №1). Достоверность предоставленных персональных данных проверяет сотрудник ОК, сверяя их с имеющимися оригиналами документов. Все персональные данные работника должны быть получены непосредственно от работника.

6.2.2 Персональные данные работника заносятся в личную карточку работника (форма Т-2), которая заполняется сотрудником ОК после издания приказа о приеме на работу. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора школы. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют директор школы, заместитель директора по финансово-экономической работе, главный бухгалтер и сотрудник отдела кадров школы. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.2.3 Личные дела и карточки Т-2, выданные на рабочее место работника, имеющего право доступа к персональным данным, подлежат сдаче в отдел кадров в конце рабочего дня.

6.2.4 При изменении персональных данных работник уведомляет сотрудника ОК о таких изменениях в срок, не превышающий трех рабочих дней.

6.2.5. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне см. в приложении №5 настоящего положения;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило

соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении №7 к настоящему положению.

6.2.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.2.7. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- *руководитель организации (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении, доступ к персональным данным обучающихся, их законных представителей);*
- *главный бухгалтер (доступ к персональным данным сотрудников, персональным данным обучающихся, их законных представителей в части его касающейся);*
- *бухгалтер (доступ к персональным данным сотрудников в части его касающейся);*
- *специалист по кадрам (доступ к персональным данным сотрудников, доступ к персональным данным обучающихся, их законных представителей в части его касающейся);*
- *секретарь-машинистка (доступ к персональным данным сотрудников, доступ к персональным данным обучающихся, их законных представителей в части его касающейся);*
- *непосредственные руководители по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении, доступ к персональным данным обучающихся, их законных представителей в части его касающейся);*
- *завуч (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);*
- *классный руководитель (доступ к персональным данным обучающихся своего класса в части его касающейся);*
- *учитель (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия);*
- *вожатый/старший вожатый (доступ к персональным данным обучающихся, их законных представителей в части его касающейся);*
- *педагог дополнительного образования (доступ к персональным данным обучающихся своей группы в части его касающейся);*
- *социальный педагог (доступ к персональным данным обучающихся, их законных представителей в части его касающейся);*
- *педагог-психолог (доступ к персональным данным обучающихся, их законных представителей в части его касающейся);*
- *педагог-организатор (доступ к персональным данным обучающихся в части его касающейся);*
- *завхоз (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении в части его касающейся);*
- *библиотекарь (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);*
- *медсестра (доступ к персональным данным субъектов в части ее касающейся);*
- *сам субъект, носитель данных.*

6.2.8. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении №6 настоящего положения.

6.2.9. Передача персональных данных третьей стороне может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.2.10. Представители государственных органов могут получать информацию о персональных данных работника только на основании Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.

6.2.11. При передаче педагогами сотрудниками школы данных третьей стороне необходимо предупредить третью сторону о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях для которых они сообщены и требовать от третьей стороны подтверждения того, чтобы это правило было соблюдено.

6.2.12. Все записи по сбору, обработке и передаче третьим лицам персональных данных работников хранятся в ОК (заявления, личная карточка Т-2). Срок хранения – 75 лет. Сотрудники ОК несут ответственность за их сохранность.

7 Документирование и сроки хранения

7.1 Подлинник настоящего положения хранится в ОК. Срок хранения после переиздания – пять лет в ОК.

7.2 Копии настоящего положения хранятся у должностных лиц, которым они выданы, до замены новыми.

7.3 Заявления о согласии на обработку персональных данных, передачу персональных данных третьим лицам хранятся в ОК в течение года. После истечения года – в архиве школы. Срок хранения – до окончания действия трудового договора, но не менее пяти лет.

7.4 Личные карточки работников хранятся в ОК до окончания действия трудового договора, затем в архиве школы. Срок хранения – 75 лет.

8 Порядок внесения изменений

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директору МАОУ СОШ № 15
МО Динской район
И.С.Рябову

**Заявление-согласие
субъекта на обработку биометрических персональных данных**

Я, _____
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 15», расположенному по адресу: поселок Южный, ул. Черноморская, 1 на обработку моих биометрических персональных данных, а именно: фотография.

В целях выполнения трудовых обязательств.

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока, который устанавливает администрация муниципального образования Динской район. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____

(адрес субъекта персональных данных)

паспорт гражданина РФ серия _____ № _____, дата выдачи « ____ » _____

(наименование органа выдавшего паспорт)

Принятый(ая) на должность _____

В _____

(далее – организация), находящаяся по адресу _____

даю согласие на автоматизированную, также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных к которым относятся: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес регистрации и проживания, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); гражданство, ИНН, контактная информация (телефон, e-mail, т.п.), сведения, указанные в личной карточке Т-2ГС (Т-2), сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, информация о составе воинского учета (общем (номер команды партии) или специальном), сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения об образовании, квалификации, профессии с указанием учебного заведения и периодов учебы, данные, содержащиеся в трудовом договоре, личном деле, трудовой книжке, проекты, подлинники и копии приказов по личному составу, анкетные данные, материал служебных расследований и другие документы, сведения, касающиеся работы в организации, то есть даю согласие на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3, статьями 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, установленных законом случаях обучении и переводе на вышестоящие должности, обеспечения личной безопасности, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества организации, а именно даю согласие:

- использовать все перечисленные данные для формирования кадровых документов и выполнения организации всех требований трудового законодательства;
- использовать мои персональные данные для осуществления расчетов со мной как работником, в том числе с правом передачи персональных данных в кредитные организации, с которыми организация состоит в договорных отношениях;
- передавать персональные данные в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ;
- передавать персональные данные в пенсионный фонд и фонд социального страхования (индивидуальные сведения о начисленных страховых взносах, данные о трудовом стаже и иные сведения, содержащие персональные данные в соответствии с действующим законодательством);
- передавать персональные данные в страховые компании, с которыми организация состоит в договорных отношениях;
- передавать (получать) персональные данные в военные комиссариаты для сверки учетных сведений личной карточки формы Т-2ГС (Т-2) с учетными данными военного комиссариата по месту регистрации при приеме и увольнении с работы, при изменении учетных данных (фамилия, образование, должности, семейного положения и состава семьи, домашнего адреса) и т.д.;
- размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество, наименование должности на досках почета, на стендах в помещении организации, создавать и размножать визитные карточки с моим именем, фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовой функции;
- предоставлять мои персональные данные по запросу третьих лиц в установленном законодательством случаях.

Передача персональных данных разрешается на срок действия трудового договора организацией и в течении 75 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства РФ).

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в организацию письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что организация имеет право предоставлять информацию третьим лицам по официальному мотивированному запросу, а также в других случаях, установленных действующим законодательством.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Приложение № 3

Отзыв согласия на обработку персональных данных

МАОУ СОШ №15 МО Динской район

Наименование оператора

Краснодарский край, Динской район,

пос. Южный, ул. Черноморская 1

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

Директору МАОУ СОШ №15 МО Динской
район

И.С. Рябову _____

И.О.Фамилия

Входящий № _____ от _____

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

Я, _____, паспорт серии _____, номер
_____, выданный _____ «
____» _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 5

Директору МАОУ СОШ №15

МО Динской район

Головченко Ю.В.

И.О.Фамилия

Входящий № _____ от _____

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

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ « _____ » _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на передачу моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Директору МАОУ СОШ №15 МО Динской
район

И.С. Рябову

И.О.Фамилия

Входящий № _____ от _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____
Фамилия, Имя, Отчество

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

(должность, наименование организации, структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

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

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

| Статья | Нормативно-правовой акт | Нарушение | Максимальная мера наказания |
|--------|-------------------------|---|---|
| 137 | УК | Нарушение неприкосновенности частной жизни | 300 000 руб., либо исправительные работы на срок до 240 часов, либо арест до 6-ти месяцев (с 01.01.2010 года – лишение свободы сроком до 4 лет) |
| 140 | УК | Отказ в предоставлении гражданину информации о его ПДн, обрабатываемых организацией | 200 000 руб., либо в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18-ти месяцев, либо лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от 2 до 5 лет |
| 19.5 | КоАП | Невыполнение в срок требований надзорного органа или ФСТЭК РФ | 500 000 руб. + дисквалификация должностного лица до 3-х лет |

| | | | |
|-------|------|--|--|
| | | (при повторной проверке) | |
| 19.7 | КоАП | Непредставление и представление не в полном или искаженном виде в Роскомнадзор сведений об операторе ПДн | 5 000 руб. |
| 13.11 | КоАП | Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения ПДн | 10 000 руб. |
| 13.12 | КоАП | Нарушение правил защиты информации | 20 000 руб. + конфискация + приостановление деятельности на срок до 90 суток |
| 13.13 | КоАП | Деятельность в области защиты ПДн без лицензии ФСТЭК РФ/ФСБ РФ | 20 000 руб. + конфискация |
| 13.14 | КоАП | Разглашение информации с ограниченным доступом (например ПДн) | 5 000 руб. |

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ / _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20_ г.

_____ (подпись)

