

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детская школа искусств станицы Тбилисской**

Локальный акт № 58

Принято
решением Педагогического совета
МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской
Протокол № 5 от 31 марта 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ
станицы Тбилисской
Е.Н.Гончарова



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных участников
образовательного процесса МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с
- 1). Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон),
 - 2). постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,
 - 3). постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
 - 4). Трудовым кодексом Российской Федерации
 - 5). Конституцией Российской Федерации,
 - 6). Гражданским кодексом Российской Федерации,
 - 7). Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
 - 8). Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает единый порядок обработки персональных данных.

1.2 Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных Субъектов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станицы Тбилисской (далее – ДШИ); обеспечение защиты прав и свобод Субъектов ДШИ при об-

работке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ДШИ, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные - информация, необходимая для регулирования трудовых отношений.

1.4. К персональным данным Субъекта ДШИ относятся:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности Субъекта ДШИ;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности;
- сведения о доходах;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон Субъекта ДШИ, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке, личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные об успеваемости Субъекта ДШИ за весь период обучения;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых директор ДШИ (ответственное лицо) руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ДШИ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

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

1.7. В целях настоящего Положения используются следующие термины и понятия:

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

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

информационная система персональных данных (ИСПДн) - 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;

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

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным Субъектов, требование не допускать их распространения без согласия Субъекта или иного законного основания;

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

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;

обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из Субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека. использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДШИ 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;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Субъекта 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;

распространение персональных данных - действия, направленные на

передачу персональных данных Субъектов 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;

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 Субъектов.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных Субъекта – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

2.2. Обработка персональных данных Субъекта осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта, контроля качества и количества выполняемой работы, качества освоения учебной программы, обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами ДШИ.

2.3. Директор ДШИ, а также лица, ответственные за обработку персональных данных, не имеют права получать и обрабатывать персональные данные Субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

2.4. Директор ДШИ, а также лица, ответственные за обработку персональных данных, не имеют права получать и обрабатывать персональные данные Субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.5. Обработка персональных данных осуществляется после получения согласия Субъекта персональных данных, составленного по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.6. Согласие Субъекта не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия рабо-

тодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Субъекта, если получение его согласия невозможно.

2.7. Персональные данные Субъекта, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в электронном виде в компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные Субъектов, обеспечивается системой идентификации, аутентификации и разграничения доступа.

2.8. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, и работник, ответственный за обработку персональных данных, определяется приказом директора ДШИ.

2.9. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных Субъектов, с данными актами также производится ознакомление **ответственного работника** под роспись.

2.10. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под подпись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

2.11. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц.

2.12. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные и незавершенных сеансов работы с электронными базами данных, содержащих персональные данные (соблюдение "политики чистых столов").

2.13. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным Субъектов ДШИ, документы и иные носители, содержащие персональные данные Субъектов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Субъектов по указанию директора ДШИ.

2.14. Запрещается осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

3. Состав персональных данных работников

3.1. В состав персональных данных Субъектов ДШИ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы, так же комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Субъект поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам. Если Субъект поступает на работу по внешнему совмещению предоставляется копия трудовой книжки, заверенная печатью руководителя учреждения (предприятия), являющегося основным местом Субъекта;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (для совместителей – копия);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету (для совместителей – копия);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (для совместителей – копия);
- свидетельство о присвоении ИНН, при его наличии у Субъекта (для совместителей – копия);
- справка об отсутствии судимости (оригинал).

3.3. Субъект ДШИ работнику, ответственному за сбор персональных данных ДШИ передает достоверные сведения о себе.

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

3.4.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Субъектам в трудоустройстве, обучении и продвиже-

нии по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

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

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

3.4.5. Субъект и его представитель должны быть ознакомлены под подпись с документами ДШИ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.4.6. Во всех случаях отказ Субъекта от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.5. При оформлении Субъекта в ДШИ ответственным лицом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные:

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

3.6. 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.

4. Передача персональных данных.

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные Субъекта третьей стороне без

письменного согласия Субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные Субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных Субъекта в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

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

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных Субъектов в пределах ДШИ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным Субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Субъекта, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Субъектом трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные Субъекта представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5. Хранение и использование персональных данных работников

5.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отдельном помещении.

5.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

5.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные явля-

ются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

5.3.1. наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

5.3.2. цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

5.3.3. предполагаемые пользователи персональных данных;

5.3.4. установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

6. Права Работника ДШИ

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

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

6.3. Получать от Работодателя:

6.3.1. ведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

6.3.2. перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

6.3.3. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

6.3.4. сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

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

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

7. Порядок определения защищаемой информации

7.1. Перечень сведений ограниченного доступа, не относящихся к государственной тайне, определяется и утверждается на основании «Перечня сведений конфиденциального характера», утвержденного Указом Президента

Российской Федерации 6.03.1997г. № 188.

7.2. На стадии проектирования каждой ИСПДн определяются цели и содержание обработки персональных данных, утверждается перечень обрабатываемых персональных данных

8. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

8.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

8.2. Оператором осуществляется классификация информационных систем персональных данных в соответствии с Приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13.02.2008 № 55/86/20 "Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных" в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества.

8.3. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с приказом ФСТЭК России от 05.02.2010 №58 «О методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

8.4. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;

- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации.

9. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

9.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

9.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

9.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

9.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных

(далее - типовые формы), 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 неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) оператора, фамилию, имя, отчество 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 неавтоматизированную обработку персональных данных, - 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.

9.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

9.6. К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

9.7. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной 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.

9.8. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

9.9. 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).

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

10.1. Работники ДШИ, 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.

Приложение №1
к Положению о порядке обработки
персональных данных в МБУ ДО
ДШИ станицы Тбилисской

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

ст-ца Тбилисская

«___» _____ г.

Я,

(Ф.И.О)

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования детской школой искусств станицы Тбилисской моих персональных данных и подтверждаю, что, **давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.**

Согласие дается мною с целью обеспечения условий выполнения трудовых обязанностей сотрудников и распространяется на следующую информацию: данные паспорта, СНИЛС, ИНН, справка о составе семьи, документы об образовании, данные о состоянии здоровья и другие, необходимые качественного обеспечения условий выполнения трудовых обязанностей сотрудников.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «___» _____ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение №2
к Положению о порядке обработки
персональных данных в МБУ ДО
ДШИ станицы Тбилисской

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(Ф.И.О., допущенного к обработке персональных данных)
исполняющий (ая) должностные обязанности по должности _____

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в МБУ ДО
ДШИ станицы Тбилисской в соответствии с должностным регламентом мне будет пре-
доставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персо-
нальные 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 пер-
сональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью по-
лучения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопро-
сы защиты персональных данных.
5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей
персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне ин-
формацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду при-
влечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« _____ » _____ Г.