

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных сотрудников
муниципального бюджетного учреждения «Олонецкий центр творчества и досуга»

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников муниципального бюджетного учреждения «Олонецкий центр творчества и досуга» (далее - Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудника муниципального бюджетного учреждения «Олонецкий центр творчества и досуга» (далее – сотрудник).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188, и иными федеральными законами, регулирующими отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, распространения и представления документированной информации.

1.3. Все лица, допущенные к обработке персональных данных сотрудников, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.4. Сотрудники должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также осведомлены об их правах и обязанностях в области сбора, обработки и защиты персональных данных.

2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1. Сотрудник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

2.2. Персональные данные сотрудника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника, в том числе, его фамилия, имя, отчество, год, месяц, день и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, доходы, образование, профессия, другая информация.

2.2.1. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия сотрудника или наличия иного законного основания.

2.4. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.5. Защита персональных данных сотрудника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном сотруднике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

2.6. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится

ся невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.7. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных сотрудника

3.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина муниципальное бюджетное учреждение «Олонецкий центр творчества и досуга» (далее - работодатель) и его должностные лица при обработке персональных данных сотрудника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, сотрудника и третьих лиц.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника, руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.3. Все персональные данные следует получать лично у сотрудника. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Необходимо сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (оформление запроса на прежнее место работы сотрудника в целях выяснения его профессиональных качеств, запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.2.5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, запрещается основываться на персональных данных сотрудника, полученных в электронном виде или в результате их автоматизированной обработки.

3.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы, содержащие его персональные данные:

- личное заявление на имя директора учреждения;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- другие сведения, с учетом специфики работы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ;
- лицо, поступающее на работу в Учреждение, дает письменное согласие на обработку персональных данных по утвержденной форме (приложение 1).

3.4. Если при приеме на работу сотрудник предъявил подложные документы или заведомо ложные сведения, на основании которых с этим сотрудником неправомерно был за-

ключен трудовой договор, то работодатель вправе расторгнуть этот договор по п. 11 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении сотрудником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.6. После того, как будет принято решение о приеме сотрудника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные сотрудника относятся:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- другие документы.

3.7. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ) по утвержденной форме (приложение 2).

В письменном уведомлении работодатель должен поставить сотрудника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

3.8. Лица, получающие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Сбор и обработка персональных данных сотрудников Учреждения возлагается на лицо, ведущее делопроизводство и системного администратора.

При увольнении лица, получающие и обрабатывающие персональные данные в Учреждении, дают письменное обязательство о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей по установленной форме (приложение 3).

3.9. Ответственный сотрудник на основании предъявленных сотрудником документов, содержащих его персональные данные, ведет личное дело и личную карточку сотрудника.

3.10. Порядок ведения личных дел и личных карточек осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.11. Защита информации о персональных данных сотрудника производится ответственным сотрудником на основании федеральных законов, стандартов, нормативно-методических документов Гостехкомиссии России по защите информации.

3.12. Ответственность за организацию работ по защите персональных данных сотрудников возлагается на лицо, ведущее делопроизводство и системного администратора.

3.13. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств.

3.14. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (телефонный справочник, различные базы данных). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия сотрудника могут включаться фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер и иные персональные данные. В отношении общедоступных персональных данных конфиденциальность персональных данных не требуется.

3.15. В случае изменения сведений об обработке персональных данных, Учреждение информирует Роскомнадзор не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли такие изменения

4. Хранение персональных данных сотрудника

4.1. Сведения о сотрудниках хранятся на бумажных носителях в помещениях приемной и кабинете менеджера. Для этого используются шкаф и сейф. Входные двери помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещения в нерабочее время.

4.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел сотрудников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные сотрудников, возлагаются на лицо, ведущее делопроизводство и сотрудников бухгалтерии.

4.3. Сведения о сотрудниках могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

4.4. Право доступа к персональным данным сотрудников и кадровым документам имеют:

- директор – в полном объеме;
- лицо, ведущее делопроизводство – в полном объеме;
- системный администратор – в полном объеме;
- сотрудники бухгалтерии – в полном объеме;
- администратор – в полном объеме.

Указанные лица имеют право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций и несут личную ответственность за разглашение информации о персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Сотрудникам Учреждения предоставляется доступ к наименованию должностей, фамилиям, именам, отчествам других сотрудников Учреждения, а также к информации, которая содержится в унифицированных формах групповых приказов по личному составу в целях ознакомления с локальными нормативными актами или подписанием приказов, которые работодатель оформляет на несколько человек.

5. Передача персональных данных сотрудника

5.1. При передаче персональных данных сотрудника:

5.1.1. Запрещается сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Необходимо предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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 сотрудника, дают письменное обязательство о неразглашении этих данных по установленной форме (приложение 4).

5.1.3. При передаче работодателем персональных данных сотрудника сотрудник должен дать на это согласие (Приложение 5).

5.2. В пределах Учреждения, лицо, ведущее делопроизводство передает документы, содержащие персональные данные сотрудников в бухгалтерию.

5.3. Ознакомление в пределах Учреждения с документами, содержащими персональные данные сотрудников, осуществляется:

5.3.1. На рабочем месте – директором; лицом, ведущим делопроизводство; системным администратором; сотрудниками бухгалтерии.

5.3.2. В помещении приемной под наблюдением сотрудника, ответственного за сохранность данных документов, - лицами, имеющими на это право.

5.4. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных сотрудником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Приложение 5).

5.5. Работодатель обязан обеспечить сотруднику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.6. В случае если из предоставленного сотрудником согласия на распространение персональных данных не следует, что сотрудник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

5.7. В случае если из предоставленного сотрудником согласия на передачу персональных данных не следует, что сотрудник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.8. Согласие сотрудника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

— непосредственно;

— с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.9. В согласии на распространение персональных данных сотрудник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении сотрудником данных запретов и условий не допускается.

5.10. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных сотрудником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) сотрудника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.11. Действие согласия сотрудника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.12 настоящего положения.

5.12. Сотрудник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования сотрудника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных сотрудника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

6. Обязанности сотрудника и работодателя

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных сотрудник обязан:

6.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе.

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные сотрудника, в течение трех дней предоставить данную информацию в Учреждение.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных сотрудника.

6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

6.2.3. По письменному заявлению сотрудника не позднее трех дней со дня подачи заявления выдавать копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться сотруднику безвозмездно.

6.2.4. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на хранение осуществлять в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

7. Права сотрудников в целях защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, сотрудники имеют право на:

7.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности, сотрудник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные.

7.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7.1.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

7.1.4. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.5. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.1.6. Учреждение прекращает обработку персональных данных в течение 10 дней при поступлении соответствующего обращения от субъекта персональных данных.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника, а также любое иное нарушение прав сотрудника на защиту персональных данных влечет возникновение у сотрудника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

Директору муниципального бюджетного
учреждения «Олонецкий центр творчества
и досуга»

(ФИО заявителя)
паспорт серии _____ № _____
выдан « ____ » _____ 20 ____ года

зарегистрированного(ой) по адресу:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю муниципальному бюджетному учреждению «Олонецкий центр творчества и досуга» (ОГРН 1021001026716, ИНН 1014005240), зарегистрированному по адресу: Республика Карелия, Олонецкий район, город Олоонец, ул. Свирских дивизий, д. 2, для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Учреждение действующим законодательством.

Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам муниципального бюджетного учреждения «Олонецкий центр творчества и досуга» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (мужа/жены, детей);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на работу, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; хранение моих персональных данных в течение 50 лет, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору муниципального бюджетного
учреждения «Олонецкий центр творчества
и досуга»

(ФИО заявителя)
паспорт серии _____ № _____
выдан « _____ » _____ 20 ____ года

зарегистрированного(ой) по адресу:

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____
(Ф.И.О.)
даю согласие муниципальному бюджетному учреждению «Олонецкий центр творчества и досуга», расположенному по адресу: Республика Карелия, г. Олонец, ул. Свирских Дивизий, д. 2 на получение моих персональных данных о полученном образовании, о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору муниципального бюджетного
учреждения «Олонецкий центр творчества
и досуга»

(ФИО заявителя)
паспорт серии _____ № _____
выдан « _____ » _____ 20 ____ года

зарегистрированного(ой) по адресу:

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о прекращении обработки персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)
в связи с тем, что « _____ » _____ 20 ____ г. со мной будет расторгнут трудовой договор, обязуюсь
« _____ » _____ 20 ____ г. прекратить обработку персональных данных сотрудников муниципаль-
ного бюджетного учреждения «Олонецкий центр творчества и досуга».

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных), не содержащей сведений,
составляющих государственную тайну

Я, _____
(Ф.И.О.)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к конфиденциальной информации (персональным данным <1>), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну <2>. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать <3> третьим лицам <4> конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать директору, а также лицу, ответственному за организацию защиты информации.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства в соответствии с законодательством Российской Федерации со мной может быть расторгнут трудовой договор.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

<1> 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 (пункт 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных»).

<2> Далее – «конфиденциальные сведения».

<3> Под разглашением понимается умышленное или неумышленное (неосторожное) действие лица, приведшие к ознакомлению (оглашению) с конфиденциальными сведениями лиц, не имеющих в установленном порядке допуска к конфиденциальным сведениям.

<4> Третьи лица - лица, не имеющие в установленном порядке допуска к конфиденциальным сведениям.

Муниципальное бюджетное учреждение
«Олонецкий центр творчества и досуга»
г. Олонец, ул. Свирских дивизий, д. 2
ИНН: 1014005240; ОГРН: 1021001026716

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

телефон: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

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

Я,

(Ф.И.О. сотрудника полностью)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение муниципальным бюджетным учреждением «Олонецкий центр творчества и досуга» моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте, официальных аккаунтах в социальных сетях, в локальной сети в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Дата рождения				
	Месяц рождения				
	Год рождения				
	Адрес				
	Семейное положение				
	Образование				
	Профессия				
	Номер телефона				
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://olon-ctd.ru	Предоставление общих сведений (Ф.И.О, телефон) неограниченному кругу лиц
https://vk.com/ctd_olonets	Предоставление общих сведений (Ф.И.О, телефон) неограниченному кругу лиц
Внутренняя локальная сеть	Предоставление сведений ограниченному кругу лиц – сотрудникам муниципального бюджетного учреждения «Олонецкий центр творчества и досуга»
Внешние закрытые информационные системы	Предоставление сведений ограниченному кругу лиц – сотрудникам муниципального бюджетного учреждения «Олонецкий центр творчества и досуга»

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные.

В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись) (расшифровка подписи)