



Положение об обработке персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) МБОУ «Черноборская СОШ» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 07.10.2022 г.); Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993 (с изменениями, от 01.07.2020г.), Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 14.07.2022 г.), Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 14.07.2022 г.), а также другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

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

1.3. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1.3.1. обезличенных персональных данных;

1.3.2. общедоступных персональных данных.

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

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем документе используются следующие термины и их определения.

Безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, характеризующееся способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

***Блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

***Документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

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

***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 их права и свободы и права и свободы других лиц.

***Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным требование не

допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Носитель информации – физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

***Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

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

Оператор (персональных данных) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

***Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому физическому лицу, 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 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;

Субъект персональных данных – физическое лицо, которое может быть однозначно идентифицировано по персональным данным.

***Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Все персональные сведения о физическом лице Учреждение может получить только от него самого. В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные физического лица только у третьего лица, Учреждение должно уведомить субъекта персональных данных об этом и получить от него письменное согласие.

Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные физического лица являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Учреждением, или любым иным лицом в личных целях. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом,

Сотрудники Учреждения, в обязанность которых входит обработка персональных данных физических лиц, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и

материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Сотрудники Учреждения, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о физических лицах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. В состав персональных данных работников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья

К персональным данным работника, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе адрес места жительства, телефон, сведения о семейном положении работника, место работы или учебы членов семьи и родственников, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приёме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

К персональным данным обучающихся, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;

- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования в других образовательных учреждениях;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации).

К персональным данным иных физических лиц, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- документы, удостоверяющие личность (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- иные документы, содержащие персональные данные.

3.2. Директор Учреждения определяет перечень лиц из числа работников, уполномоченных на обработку персональных данных субъектов, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.3. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются на рабочих местах работников, перечень которых определяется Директором Учреждения.

3.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника Учреждения при его приеме, переводе и увольнении.

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

- 3.4.1.1.** паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3.4.1.2.** трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- 3.4.1.3.** страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 3.4.1.4.** документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- 3.4.1.5.** документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 3.4.1.6.** свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

3.4.2. При оформлении работника в Учреждение заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

3.4.2.1. общие сведения (идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, пол, Ф.И.О. дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, адрес и дата

регистрации по месту жительства (месту пребывания), номер телефона);

3.4.2.2. сведения о воинском учете;

3.4.2.3. данные о приеме на работу;

3.4.3. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

3.4.3.1. сведения о переводах на другую работу;

3.4.3.2. сведения об аттестации;

3.4.3.3. сведения о повышении квалификации;

3.4.3.4. сведения о профессиональной переподготовке;

3.4.3.5. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

3.4.3.6. сведения об отпусках;

3.4.3.7. сведения о социальных гарантиях.

3.4.4. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников в единичном или сводном виде:

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

3.4.4.2. документация по Учреждению, работе отделов (положения, должностные инструкции работников, приказы);

3.4.4.3. документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

3.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с гражданами.

3.5.1. Информация, представляемая гражданами либо их представителями в структурные подразделения Учреждения, должна иметь документальную форму. Граждане, либо их представители предъявляют следующие документы:

3.5.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3.5.1.2. полис обязательного медицинского страхования;

3.5.1.3. ИНН;

3.5.1.4. СНИЛС.

3.5.2. При первичном обращении физического лица в Учреждение, работник заполняет установленную форму, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные:

3.5.2.1. фамилия, имя, отчество;

3.5.2.2. пол;

3.5.2.3. дата рождения;

3.5.2.4. гражданство;

3.5.2.5. адрес прописки и дата регистрации;

3.5.2.6. адрес места жительства;

3.5.2.7. СНИЛС.

3.5.3. Данные из документов вносятся работниками в электронном виде в ИСПДн. В бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение, в единичном или сводном виде:

3.5.3.1. справки по месту требования в соответствии с законом.

4. Основные условия проведения обработки персональных данных

4.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, обучающихся и иных физических лиц, руководствуясь законодательством Российской Федерации.

4.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных иных физических лиц может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обеспечения их личной безопасности; контроля обеспечения сохранности имущества.

4.3. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей — родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия субъекта персональных данных, не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.5. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника, иных физических лиц только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

- обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

4.6. Учреждение не вправе предоставлять персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях, без письменного согласия субъекта.

5. Хранение, использование и передача персональных данных

5.1. Персональные данные хранятся в Учреждении, которое обеспечивает:

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

По истечении срока хранения персональные данные подлежат уничтожению.

5.2. Нижеперечисленные должностные лица для исполнения возложенных на них должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным субъекта персональных данных в Учреждении:

- директор;

- заместители директора;
- бухгалтер;
- инспектор по кадрам;
- иные работники, определяемые приказами директора в пределах своей компетенции.

Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные субъектов персональных данных лишь в целях, для которых они были предоставлены.

Лица, ответственные за организацию и осуществление хранения персональных данных субъектов персональных данных, назначаются приказом директора.

5.3. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных нескороаемых шкафах в алфавитном порядке.

Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в Учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных нескороаемых шкафах.

5.4. Должностное лицо, получающее доступ к персональным данным, должно обеспечивать конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, когда обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

Работа с персональными данными организовывается в строгом соответствии с требованиями к обработке и хранению информации ограниченного доступа.

5.5. При передаче персональных данных работников и обучающихся Учреждения, а также иных физических лиц другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:

– персональные данные субъекта персональных данных не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия субъектов персональных данных, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

– лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Колледж должен требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено, Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Государственные и негосударственные функциональные структуры (налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления и др.) а также контрольно-надзорные органы имеют доступ к информации только в пределах своей компетенции.

- Передача персональных данных субъекта персональных данных его представителям может быть осуществлена в установленном законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

6. Обязанности Учреждения по хранению и защите персональных данных

6.1. Учреждение обязано:

За свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ознакомить субъекта персональных данных и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных.

Осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

Предоставлять персональные данные субъекта персональных данных 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 персональных данных 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 персональных данных предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. В связи с режимом конфиденциальности информации персонального характера должны предусматриваться соответствующие меры безопасности для защиты данных от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения или распространения.

7. Права субъектов персональных данных на обеспечение защиты их персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, субъекты персональных данных родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении субъекта персональных данных (для несовершеннолетнего его родителей (законных представителей) к соответствующему должностному лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных субъектов или к директору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства Российской Федерации. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением субъекта на имя директора Учреждения. При отказе директора исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных (родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде директору Колледжа о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных (родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном

законодательством Российской Федерации;

– в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений;

– в случае изменения персональных данных работника о состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом незамедлительно в день их изменения.

8.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся) обязаны при зачислении в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных и настоящего Положения

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекших за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

9.2. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

9.3. Учреждение освобождается от ответственности в случае непредставления или несвоевременного представления субъектом персональных данных достоверных сведений о себе или их изменениях.

9.4. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.5. Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

– относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения;

– полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

– являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов.

Приложение 1 к Положению об обработке персональных данных

Форма заявления субъекта на обработку персональных данных

Директору «*Наименование организации*»

И.И. Иванов

г. Челябинск, ул. Комсомольская, 220а

от _____,

(Фамилия Имя Отчество)

_____ ,
(адрес)

паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____

(наименование органа, выдавшего
паспорт)

_____ . _____ . _____
(дата

выдачи)

Согласие

Я, _____, в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие
«*Наименование организации*» на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ .
(указать состав персональных данных)

_____ .
для обработки в целях: _____

(указать цели обработки)

_____ .
Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих
персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без
ограничения:

_____ .
Способ обработки персональных данных: смешанный.

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки
персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Данное Согласие действует с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Условием прекращения действия данного Согласия является окончание срока действия
согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано
Субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме.

_____ .
(Фамилия Имя Отчество)

_____ .
дата

_____ .
подпись

Приложение 2 к Положению об обработке персональных данных

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных

Директору _____ «Наименование
организации»
И.И. Иванов
г. Челябинск, ул. Комсомольская, 220а
от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)
паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____
(наименование органа,
выдавшего паспорт)
_____._____._____
(дата
выдачи)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____
причину) (указать

(Фамилия Имя Отчество)

дата

подпись

Приложение 4 к Положению об обработке персональных данных

Форма заявления субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Директору «*Наименование организации*»
И.И. Иванов

г. Челябинск, ул. Комсомольская, 220а

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)

паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____

(наименование органа, выдавшего
паспорт)

_____._____._____.
(дата

выдачи)

Согласие

Я, _____,
в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации согласен на передачу моих
персональных данных, а именно: _____

(указать состав персональных данных)

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(а) с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их передачу.

Данное Согласие действует с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Условием прекращения действия данного Согласия является окончание срока действия
согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано
Субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме.

(Фамилия Имя Отчество)

дата

подпись