

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования

«Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной»

ПОЛОЖЕНИЕ
Г. Кемерово

Об обработке и защите персональных данных в кадровом делопроизводстве

УТВЕРЖЕНО:

Приказом директора МБОУ ДО

«ЦДОД им. В. Волошиной»

И.П. Чередова

«25» августа 2025 г.

№ 62



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Закон о персональных данных).

1.2. Настоящее Положение - локальный нормативный акт Работодателя (Учреждения), обязательный для исполнения всеми работниками.

1.3. В Положении установлены:

- цели, порядок и условия обработки персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- категории (перечни) обрабатываемых персональных данных;
- способы и сроки обработки и хранения персональных данных;
- порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- порядок защиты персональных данных;
- процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, устранение последствий таких нарушений.

1.4. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Законе о персональных данных.

1.5. 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.

Субъекты персональных данных — работники, бывшие работники Учреждения, лица, претендующие на замещение вакантных должностей в Учреждении, лица, выполняющие или выполнявшие работы, оказывающие или оказывавшие услуги Учреждению по договорам гражданско-правового характера, лица, претендующие на заключение договоров гражданско-правового характера с Учреждением.

Учреждение (Работодатель) является оператором персональных данных субъектов персональных данных.

1.7. Новая редакция настоящего Положения утверждается руководителем Учреждения.

2. Субъекты и цели обработки персональных данных

2.1. В соответствии с настоящим Положением Учреждение обрабатывает персональные данные следующих субъектов персональных данных:

- лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении;
- работников Учреждения;
- бывших работников Учреждения;
- членов семей работников Учреждения — в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
- иных лиц, персональные данные которых учреждение обязано обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- лиц, выполняющих работы или оказывающих услуги Учреждению по договорам гражданско-правового характера в том объеме, в котором их персональные данные необходимы для заключения договоров и подачи установленной отчетности в государственные органы.

2.2. Согласно настоящему Положению персональные данные субъектов Учреждения обрабатывает с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

2.2.1. При подборе персонала для замещения вакантных должностей в Учреждении, для создания кадрового резерва Учреждения.

2.2.2. Ведении кадрового, бухгалтерского, налогового и воинского учета.

2.2.3. Содействии работникам в получении образования и продвижении по службе.

2.2.4. Оформлении наградений и поощрений.

2.2.5. Предоставлении со стороны Учреждения установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

2.2.6. Заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности по лицам, работающим на основании трудовых договоров и выполняющих работы, оказывающих услуги на основании договоров гражданско-правового характера.

2.2.7. Оформлении прохода на территории, подконтрольные Работодателю.

2.2.8. Оформлении полиса Добровольного медицинского страхования и иных видов страхования, если их оформление предусмотрено действующими локальными нормативными актами Учреждения.

2.2.9. Обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества Учреждения.

2.2.10. Осуществлении контроля количества и качества выполняемой работы.

2.2.11. Заключении договоров гражданско-правового характера с физическими лицами;

2.2.12. Оформлении доступа в помещения Учреждения для лиц, выполняющих работы, предоставляющих услуги Учреждению, лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении или на заключение договоров гражданско-правовых договоров с Учреждением.

2.3. Персональные данные обрабатываются только в законных целях.

2.4. Для достижения целей обработки, предусмотренных в пунктах 2.2.2., 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.9, 2.2.10 настоящего Положения, Учреждение обрабатывает следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, в том числе наименование образовательной или иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении;
- информация о владении иностранными языками;
- сведения об отношении к воинской обязанности, сведения воинского учета и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории Российской Федерации — для иностранных граждан, пребывающих в Российской Федерации;
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования — для иностранных граждан, временно проживающих в Российской Федерации;
- сведения о виде на жительство — для иностранных граждан, постоянно проживающих в Российской Федерации;
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера расчетного счета, банковской карты;
- сведения о состоянии здоровья — для отдельных категорий;
- сведения о наличии или отсутствии судимости либо факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям — для отдельных категорий работников;
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законом, если обработка этих данных соответствует законным целям обработки;
- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе, и обработка которых соответствует законным целям обработки.

2.5. Для достижения целей обработки, предусмотренных в п. 2.2.6. настоящего Положения, Учреждение обрабатывает следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год);
- место рождения;
- сведения о гражданстве;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы.

2.6. Для достижения целей обработки, предусмотренных в п. 2.2.11. настоящего Положения, Общество обрабатывает следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- сведения об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, в том числе наименование образовательной или иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении;
- информация о владении иностранными языками;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории Российской Федерации — для иностранных граждан, пребывающих в Российской Федерации;
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования — для иностранных граждан, временно проживающих в Российской Федерации;
- сведения о виде на жительство — для иностранных граждан, постоянно проживающих в Российской Федерации;
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера расчетного счета, банковской карты;
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законом, если обработка этих данных соответствует законным целям обработки;
- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе, и обработка которых соответствует законным целям обработки.

2.7. Для достижения целей обработки, предусмотренных в п. 2.2.8 настоящего Положения, Учреждение обрабатывает следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;

- дата (число, месяц, год) рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законом, если обработка этих данных соответствует законным целям обработки;
- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе, и обработка которых соответствует законным целям обработки.

2.8. Для достижения целей обработки, предусмотренных в п. 2.2.12 настоящего Положения, Учреждение обрабатывает следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) рождения;
- место рождения
- фотография;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законом, если обработка этих данных соответствует законным целям обработки;
- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе, и обработка которых соответствует законным целям обработки.

2.9. Для достижения целей обработки, предусмотренных в п. 2.2.1 настоящего Положения, Учреждение обрабатывает следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- фотография;
- сведения об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, в том числе наименование образовательной или иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении;
- информация о владении иностранными языками;
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории Российской Федерации — для иностранных граждан, пребывающих в Российской Федерации;

- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования — для иностранных граждан, временно проживающих в Российской Федерации;
- сведения о виде на жительство — для иностранных граждан, постоянно проживающих в Российской Федерации;
- сведения о состоянии здоровья — для отдельных категорий;
- сведения о наличии или отсутствии судимости либо факта уголовного преследования, о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям — для отдельных категорий работников;
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законом, если обработка этих данных соответствует законным целям обработки.
- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе, и обработка которых соответствует цели обработки.

2.10. Учреждение не обрабатывает специальные категории персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни работников, лиц, заключивших с Учреждением договоры гражданско-правового характера, лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении или на заключение с Учреждением договоров гражданско-правового характера.

3. Порядок и условия обработки персональных данных

3.1. До начала обработки персональных данных Учреждение уведомляет Роскомнадзор о намерении осуществлять обработку персональных данных.

3.2. Работники Учреждения осуществляют обработку персональных данных, указанных в пунктах 2.4. – 2.9. настоящего Положения, в объеме, необходимом для исполнения их должностных обязанностей.

3.3. К обработке персональных данных в соответствии с п. 3.2. настоящего Положения допускаются лица, прошедшие процедуру допуска, которая включает в себя:

- ознакомление с локальными нормативными актами, регламентирующими порядок и процедуры работы с персональными данными;
- предоставление (подписание) работником обязательства о неразглашении персональных данных и прекращении, в случае расторжения с ним трудового договора, обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- получение индивидуальных атрибутов права доступа в помещения и информационные системы, в которых хранятся персональные данные.

Иным лицам обработка персональных данных, собранных в соответствии с настоящим Положением, не поручается.

3.4. Перечень должностей, замещение которых предусматривает обработку персональных данных либо доступ к персональным данным, определен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных, если в соответствии с Законом о персональных данных и иными нормативными актами требуется письменное согласие субъектов персональных данных.

3.6. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Содержание согласия на обработку персональных данных должно соответствовать требованиям части 4 ст. 9 Закона о персональных данных. Форма согласия на обработку персональных данных утверждена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.7. Субъект персональных данных лично в письменной форме дает согласие на обработку его персональных данных Учреждением.

3.8. Субъект персональных данных имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

3.9. Учреждение имеет право обрабатывать биометрические персональные данные только на основании письменного согласия, если иное не предусмотрено частью 2. ст. 11 Закона о персональных данных.

3.10. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Учреждение обеспечивает субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3.11. Согласия на обработку персональных данных работников Учреждения хранятся в Отделе кадров в личных делах работников.

3.12. Согласия на обработку персональных данных лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, заключивших с Учреждением договоры гражданско-правового характера, претендующих на заключение с Учреждением договоров гражданско-правового характера, хранятся в установленном порядке в помещении отдела кадров Учреждения.

3.13. Учреждение не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

3.14. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

3.15. Сбор (получение) персональных данных осуществляется путем получения их непосредственно от субъекта персональных данных.

3.16. Если необходимо получить персональные данные у третьей стороны, следует заранее известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, за исключением случаев, установленных ч. 4 ст. 18 Закона о персональных данных.

3.17. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Учреждении осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

3.18. В Учреждении используются следующие информационные системы:

- система электронного документооборота;
- система управления персоналом;
- информационный портал.

3.19. Лицам, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, предоставляется пароль для доступа к соответствующей информационной системе персональных данных. Доступ к прикладным программным подсистемам предоставляется указанным лицам в соответствии с их должностными инструкциями.

3.20. Информация может вноситься как в ручном, так и в автоматическом режимах.

3.21. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

3.22. Обработка персональных данных без использования средства автоматизации осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

3.23. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, специалист отдела кадров Учреждения определяет места хранения персональных данных, материальных носителей с персональными данными, для исключения несанкционированного доступа к ним.

3.24. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.25. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, предпринимаются меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- 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;

- 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.

3.26. Правила, указанные в пункте 3.25. настоящего Положения применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

3.27. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, — путем фиксации на том же материальном

носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3.28. Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3.29 Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных.

3.30. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

3.31. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

3.32. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

3.32. Лица, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, устанавливаются приказом руководителя Учреждения из лиц, занимающих должности, указанные в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.33. Передача (распространение, предоставление, доступ) и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляются в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.34. При передаче персональных данных третьим лицам обеспечиваются все необходимые меры по защите передаваемой информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

3.35. Учреждение не передает персональные данные работников и бывших работников Учреждения, лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении и на заключение с Учреждением договоров гражданско-правового характера, лиц, выполняющих и выполнявших работы для Учреждения по договорам гражданско-правового характера, другими физическим и юридическим лицам: арендодателям, банкам, страховым компаниям, рекрутинговым агентствам и др. — без письменного согласия субъекта персональных данных.

4. Сроки обработки, порядок хранения, уничтожения и блокировки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных прекращается в следующих случаях:

- по достижении целей обработки персональных данных или при утрате необходимости в их достижении;
- по истечении срока обработки персональных данных, установленного при сборе персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- при невозможности устранения допущенных нарушений при обработке персональных данных;

- при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;
- при отзыве субъектом персональных данных согласия, если в соответствии с Законом о персональных данных обработка персональных данных допускается только с его согласия.

4.2. Обработка персональных данных прекращается в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.4. Персональные данные хранятся в электронном виде и на бумажных носителях. В электронном виде персональные данные хранятся в информационных системах персональных данных, а также в архивных копиях баз данных информационных систем персональных данных.

В бумажном виде персональные данные хранятся в составе документов и их копий, содержащих информацию о субъектах персональных данных.

4.5. Места хранения персональных данных утверждаются приказом руководителя Учреждения.

4.6. В Учреждении на разных материальных носителях и отдельно хранятся персональные данные, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

4.7. Учреждение обеспечивает раздельное хранение различных категорий персональных данных (работников и бывших работников Учреждения, лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении и на заключение с Учреждением договоров гражданско-правового характера, лиц, выполняющих и выполнявших работы для Учреждения работу по договорам гражданско-правового характера, клиентов и т. д.), в том числе несовместимых между собой по целям обработки.

4.8. Кадровые документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных на бумажных носителях хранятся в течение сроков их хранения, установленных федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», с последующим формированием и передачей на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.9. Срок хранения кадровых документов, содержащих персональные данные, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения кадровых документов, содержащих персональные данные, на бумажных носителях.

4.10. Приказом руководителя в Учреждении создается экспертная комиссия для проведения ежегодной экспертизы ценности кадровых документов в том числе, содержащих персональные данные. В экспертную комиссию назначаются работники, занимающие должности, указанные в Приложении № 2 к настоящему Положению. Экспертная комиссия действует на основании Положения об экспертной комиссии.

- 4.11. В результате проведения экспертизы ценности документов, комиссия выделяет документы, содержащие персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащие уничтожению. Результаты отбора документов к уничтожению оформляются актами о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
- 4.12. Документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, при обработке персональных данных без использования средств автоматизации, является акт об уничтожении персональных данных.
- 4.13. Документами, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.
- 4.14. Акты об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных должны соответствовать требованиям к этим документам, закрепленным в приказе Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных». Форма акта об уничтожении персональных данных утверждена в Приложении № 4 к настоящему Положению.
- 4.15. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором между Учреждением и субъектом персональных данных или законом.
- 4.16. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Учреждение обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором между субъектом персональных данных и Учреждением или законом.
- 4.17. В случае обращения субъекта персональных данных к Учреждению с требованием о прекращении обработки персональных данных Учреждение обязано в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения), за исключением случаев, когда персональные данные обрабатываются Учреждением в рамках действующих или уже расторгнутых трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера.

Десятидневный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней, в случае направления Учреждением в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

4.18. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение законодательно установленных сроков, Учреждение блокирует такие персональные данные или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более шести месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

4.19. Учреждение блокирует персональные данные субъектов персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения), если выявлена неправомерная обработка таких данных. Блокировка производится с момента обращения субъекта персональных данных (его представителя) или получения запроса субъекта персональных данных (его представителя) либо полномочного специалиста Роскомнадзора на период проверки.

4.20. При выявлении неточных персональных данных Учреждение блокирует такие данные или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения). Блокировка производится с момента обращения субъекта персональных данных (его представителя) или поступления запроса субъекта персональных данных (его представителя) либо Роскомнадзора на период проверки, если это не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, обязано уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

Учреждение уведомляет в письменном виде субъекта персональных данных (его представителя) о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

4.21. Учреждение письменно уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) об:

- устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных;
- уничтожении персональных данных, которые обрабатывались неправомерно, были получены незаконно или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

В случае, если обращение субъекта в Учреждение направлял Роскомнадзор или запрос об устранении нарушений поступил от имени Роскомнадзора, Учреждение письменно уведомляет Роскомнадзор об устранении нарушений.

5. Меры по защите персональных данных, по предотвращению и выявлению нарушений закона, устранению последствий нарушений

5.1. Учреждение не раскрывает третьим лицам персональные данные субъекта персональных данных без письменного согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.2. Всем работникам Учреждения запрещено раскрывать и распространять персональные данные других субъектов персональных данных по телефону.

5.3. Всем работникам Учреждения запрещается пересылать персональные данные других субъектов персональных данных на внешние (некорпоративные) адреса электронной почты.

5.4. Работники, не допущенные к обработке персональных данных коллег, не имеют право передавать, распространять или иным образом обнародовать персональные данные других субъектов персональных данных (коллег, клиентов, соискателей и пр.) без их согласия, ставшие им известными в процессе трудовой деятельности или случайным образом, в том числе:

- фамилии, имена отчества;
- дату рождения;
- почтовый адрес и адрес проживания;
- адрес личной электронной почты;
- номера телефонов;
- сумму заработной платы.

5.5. Работникам, допущенным к обработке персональных данных, и всем иным работникам запрещается:

- обрабатывать (в том числе пересылать) персональные данные других субъектов персональных данных (коллег, клиентов, соискателей и пр.) с использованием серверов, находящихся за рубежом (WhatsApp, Telegram и др.) с использованием корпоративных технических устройств или в рабочих целях;
- использовать LinkedIn с корпоративных технических устройств, в рабочее время или в рабочих целях, в том числе с целью поиска работников;
- хранить персональные данные коллег и клиентов в облачных хранилищах Microsoft, Amazon и на любых серверах за пределами Российской Федерации;
- размещать персональные данные коллег и клиентов в Google-таблицах.

5.6. Доступ в помещения, в которых хранятся персональные данные работников, бывших работников Учреждения, лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, лиц, выполняющих или выполнявших работы, оказывающих или оказывавших услуги Учреждению по договорам, лиц, претендующих на заключение договоров гражданско-правового характера с Учреждением, имеют только работники, замещающие должности, предусматривающие осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 2 к настоящему Положению).

Помещения, в которых хранятся персональные данные, оборудуются закрывающими устройствами. Выдача ключей производится под подпись. Уборка в помещениях, в которых хранятся персональные данные, проводится только в присутствии сотрудника, замещающего должность, установленную в Приложении № 2 к настоящему Положению.

5.7. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения Учреждения, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами. Выдача ключей от шкафов и помещений осуществляется под подпись.

5.8. Работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, указанные в Приложении № 2 к настоящему Положению, допускаются к обработке персональных данных после подписания обязательства об их неразглашении.

Перечень персональных данных, к которым имеют доступ работники, занимающие должности, предусматривающие обработку персональных данных, утверждается

должностными инструкциями работников, регламентами обработки персональных данных в подразделениях Учреждения.

5.9. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах Учреждения, осуществляется по индивидуальным паролям.

5.10. В Учреждении используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

5.11. Работники Учреждения, обрабатывающие персональные данные, периодически проходят обучение требованиям законодательства в области персональных данных.

5.12. В должностные инструкции работников Учреждения, обрабатывающих персональные данные, включаются, в частности, положения о необходимости сообщать о любых случаях несанкционированного доступа к персональным данным.

5.13. С целью защиты персональных данных приказом руководителя Учреждения назначается работник, ответственный за организацию обработки персональных данных Учреждения. Ответственным за обработку персональных данных может быть назначен работник, занимающий должность, указанную в Приложении № 2 настоящего Положения и подчиняющийся непосредственно руководителю Учреждения.

5.14. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

- требовать от сотрудников Учреждения, обрабатывающих персональные данные, знать и выполнять требования и положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, настоящего Положения, других локальных нормативных актов и распоряжений руководителя Учреждения по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных, включающей цели обработки персональных данных, перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, правовые основания обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных, дату начала обработки персональных данных, срок или условия прекращения обработки персональных данных, сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных;

- требовать от сотрудников Учреждения прекращения обработки персональных данных в случае нарушения требований по защите персональных данных;

- участвовать в анализе ситуаций, касающихся нарушений требований к защите персональных данных и фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

5.15. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- принимать организационные меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- контролировать соблюдение сотрудниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и распоряжений руководителя Учреждения в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных нормативных актов и распоряжений руководителя учреждения по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

-принимать правовые и технические меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

-в случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

5.16. Ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций.

5.17. Ответственный за организацию персональных данных разрабатывает и утверждает у руководителя Учреждения:

-порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

-порядок передачи персональных данных в пределах Учреждения;

-порядок защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

-порядок проведения внутренних расследований, проверок;

-иные локальные нормативные акты, принятые в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных.

5.18. Ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

-за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;

-соответствием указанных актов требованиям законодательства в области персональных данных.

5.19. Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.

5.20. Внутренние плановые проверки соблюдения положений законодательства, локальных нормативных актов и распоряжений руководителя Учреждения об обработке персональных данных проводятся ответственным за обработку персональных данных согласно ежегодному плану, утверждаемого руководителем Учреждения.

5.21. Внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием внутренней внеплановой проверки является информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.

5.22. По итогам внутренней плановой или внеплановой проверки ответственный за обработку персональных данных оформляет докладную записку на имя руководителя Учреждения. Если в ходе проверки выявлены нарушения, в докладной записке приводится перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

5.23. В Учреждении проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:

-если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент);

-в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

5.24. В случае инцидента Учреждение в течение 24 часов с момента выявления инцидента уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;
- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;
- принятых мерах по устранению последствий инцидента;
- представители Учреждения, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

При направлении уведомления Учреждение руководствуется Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утв. приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187 «Об утверждении Порядка и условий взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных».

5.25. В течение 72 часов с момента выявления инцидента Учреждение обязано:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

При направлении уведомления Учреждение руководствуется Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утв. приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации об обработке персональных данных, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Также лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации об обработке персональных данных могут быть привлечены к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Должность составителя

Личная подпись

И.О.Фамилия

Мнение профкома учтено,
протокол заседания профкома
от _____ № _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
проживающ__ по адресу: _____,
_____, паспорт
серии _____ выдан _____, предупрежден__ о том, что
получаю доступ к персональным данным работников
_____.

Я понимаю, что во время исполнения своих обязанностей осуществляю обработку персональных данных работников _____, в том числе их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу.

Настоящим я добровольно принимаю на себя обязательства.

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя Учреждения _____, информацию, содержащую персональные данные работников, которая мне доверена, будет доверена или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в частности сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимости;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников;
- содержании материалов, связанных с подготовкой, профессиональным образованием и профессиональным обучением, дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в госорганы и Соцфонд.

2.Сообщать руководителю Учреждения МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной» о попытках третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

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

4.Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной», регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

5.После прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные, не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на обработку персональных данных работникам МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной» известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден__ о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен__ к ответственности по правилам статьи 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной», а также работодателю – как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство соблюдать настоящее обязательство и требования, описанные в Положении об обработке и защите персональных данных в кадровом делопроизводстве МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной».

(Дата)

(Личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 2
к Положению об обработке
и защите персональных данных в кадровом
делопроизводстве МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной»

Перечень должностей сотрудников Учреждения, замещение которых предусматривает доступ к персональным данным либо обработку персональных данных.

Наименование должности	Отдел (сектор)	Перечень персональных данных, к обработке которых допущен сотрудник
Специалист по кадрам	Учебно-вспомогательный персонал	Сбор и хранение персональных данных работников учреждения
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Административно-управленческий персонал	В процессе образовательного процесса (образование, трудовой и общий стаж, специальность, занимаемая должность, заработная плата, содержание материалов, связанных с подготовкой, профессиональным образованием и профессиональным обучением, дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебные расследования)
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Административно-управленческий персонал	Служебные расследования
Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности	Административно-управленческий персонал	Образование, общий стаж, специальность, занимаемая должность, профессиональное образование, профессиональное обучение, занимаемые должности, СНИЛС, адрес места жительства работников и членов их семей, содержание отчетов, направляемых в госорганы и Соцфонд, служебные расследования
Заместитель директора по учебно-методической работе	Административно-управленческий персонал	Мониторинг прохождения аттестации педагогических работников (образование, трудовой и общий стаж, специальность, занимаемая должность, содержание материалов, связанных с подготовкой, профессиональным образованием и профессиональным обучением, дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебные расследования)
Заведующая отделом	Методический отдел	Мониторинг достижения педагогических работников Мониторинг прохождения курсов

		повышения квалификации педагогических работников (образование, специальность, занимаемая должность, содержание материалов, связанных с подготовкой, профессиональным образованием и профессиональным обучением, дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией)
Заведующий сектором	профориентации исследовательской деятельности	За работу с сайтом образовательного учреждения (размещение, редактирование материалов, обеспечение безопасности базы данных) (образование, трудовой и общий стаж, специальности, занимаемые должности, содержание материалов, связанных с подготовкой, профессиональным образованием и профессиональным обучением, дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией)
Заведующий сектором		Обработка и мониторинг персональных данных работников в системе «Электронная школа 2.0» (образование, трудовой и общий стаж, специальности, занимаемые должности, содержания материалов, связанных с подготовкой, профессиональным образованием и профессиональным обучением, дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией)
Сторож (вахтер)	Административно-управленческий персонал	Организация пропускного режима
Заведующий отделом	художественный художественно-прикладного творчества эколого-биологический гражданско-патриотического воспитания общего развития личности дошкольников	Мониторинг персональных данных работников в системе «Электронная школа 2.0» (образование, общий стаж, специальности, занимаемые должности, профессиональное образование и профессиональное обучение, дополнительное

		профессиональное образование работников, прохождение ими независимой оценки квалификации, аттестация)
--	--	---

Директору МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной»

И. П. Чередовой

От _____
(Ф.И.О. работника)

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____
(дата выдачи и наименование органа

выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", предоставляю работодателю – Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной» (МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной») (ОГРН 1137746944829, ИНН 7703833562), зарегистрированному по адресу: 650000, г. Кемерово, ул. Мичурина, д. 19, свои персональные данные рассмотрения вопроса о соответствии моей кандидатуры имеющимся вакансиям, а также в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных):

- фамилия, имя, отчество;
- пол и возраст;
- год, месяц, число и место рождения;
- гражданство;
- документы, удостоверяющие личность;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации;
- сведения о семейном положении и составе семьи;

- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы;
- сведения о воинской обязанности;
- данные о предыдущих местах работы и (или) воинской службе.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление 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;
- осуществление любых иных действий с моими персональными данными, указанными в личной карточке и полученными в течение срока принятия решения о заключении со мной трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Об ответственности за достоверность предоставленных персональных сведений предупрежден(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Форма согласия на обработку персональных данных

_____ (полное и сокращенное
наименование)

ОГРН _____, ИНН _____,

_____ (адрес)

_____ (телефон)

от _____ (ФИО)

паспорт № _____, выдан

_____ «__» _____ 20__

код подразделения _____,

зарегистрированной по адресу: _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Настоящим я, _____, в соответствии
со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
предоставляю работодателю – _____ (ОГРН _____, ИНН _____),
зарегистрированному по адресу: _____, свои персональные
данные в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обеспечения личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;
- предоставления налоговых вычетов.

Я выражаю свое согласие на осуществление Обществом автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол и возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство;

- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- почтовые и электронные адреса;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым налоговым законодательством;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в _____.

Настоящее согласие дано мною добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

Дата

Личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к Положению об обработке
и защите персональных данных в кадровом
делопроизводстве МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной»

Форма акта об уничтожении материальных носителей персональных данных

Полное и сокращенное наименование работодателя

АКТ

Дата

№ _____

Место составления

Об уничтожении материальных носителей персональных данных

Настоящий акт составлен комиссией, созданной приказом _____ от _____
№ ____, в составе председателя – _____, членов комиссии –

...

Акт составлен о том, что комиссией были уничтожены материальные носители
персональных данных работников _____ в следующем объеме:

№ п/п	Вид материального носителя персональных данных	Дата уничтожения	Процедура уничтожения материального носителя	Причина уничтожения материального носителя персональных данных
1				
...	...	...	...	...

Подписи председателя и членов комиссии

Приложение № 5
к Положению об обработке и
защите персональных данных в кадровом
делопроизводстве МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной»

ЛИСТ
ознакомления работников с Положением об обработке и защите персональных данных в
кадровом делопроизводстве

№	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			

