



**Муниципальное образование
Серовский городской округ
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
оздоровительно-образовательный центр «Чайка»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАУ ДО ООЦ «Чайка»
Суслова А.П.

Приказ № 36-1-о от 17.04.2023г.

**Положение
о защите персональных данных работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МАУ ДО ООЦ «Чайка» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Положение).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся его приказом. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2 Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к

хранения, если иное не определено законом.

2.5. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

6.4. Работник представляет Учреждению достоверные сведения о себе. Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.3. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.5. Все документы личного дела подписываются в обложку образца, установленного Работодателем. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.6. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

6.7. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.8. Обработка персональных данных работников Учреждением возможна только с их согласия (Приложение 1). Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, при наличии оснований и соблюдении условий Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

7. Передача и распространение персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение 3), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

8.5. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке Учреждения с приложением копии заявления работника.

8.6. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Оценка вреда

10.1. В целях исполнения мер направленных на обеспечение выполнения Учреждением обязанностей, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", в частности при обработке персональной информации в информационных системах: официальный сайт: <https://chaika-srv.profiedu.ru/> и социальные сети: https://vk.com/chayka_serov, <https://vk.com/veseliybor>, <https://t.me/chaikasarov>,

Средняя степень вреда устанавливается в случаях:

- распространения персональных данных на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а равно предоставление персональных данных неограниченному кругу лиц, за исключением случаев, установленных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия такой обработки персональных данных;

- обработки персональных данных в дополнительных целях, отличных от первоначальной цели сбора;

- продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с использованием баз персональных данных, владельцем которых является иной оператор;

- получения согласия на обработку персональных данных посредством реализации на официальном сайте в сети Интернет функционала, не предполагающего дальнейшую идентификацию и (или) аутентификацию субъекта персональных данных;

- осуществления деятельности по обработке персональных данных, предполагающей получение согласия на обработку персональных данных, содержащего положения о предоставлении права осуществлять обработку персональных данных определенному и (или) неопределенному кругу лиц в целях, несовместимых между собой.

Низкую степень вреда устанавливается в случаях:

- ведения общедоступных источников персональных данных, сформированных в соответствии со статьей 8 Закона о персональных данных.

10.5. Результаты оценки вреда оформляются актом оценки вреда.

Акт оценки вреда должен содержать:

- а) наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес Учреждения;

- б) дату издания акта оценки вреда;

- в) дату проведения оценки вреда;

- г) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица) (при наличии), проводивших оценку вреда, а также их (его) подпись;

- д) степень вреда, которая может быть причинена субъекту персональных данных, в соответствии с пунктом 10.4. раздела 10 настоящего Положения.

Акт оценки вреда в электронной форме, подписанный в соответствии с федеральным законом электронной подписью признается электронным документом, равнозначным акту оценки вреда на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

10.6. В случае если по итогам проведенной оценки вреда установлено, что в рамках деятельности по обработке персональных данных субъекту персональных данных в соответствии с методикой оценки вреда могут быть причинены различные степени вреда, подытожит применению более высокая степень вреда.

11. Уничтожение персональных данных

11.1. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

- а) выявление неправомерной обработки персональных данных, в том числе по обращению субъекта персональных данных или его представителя либо запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;

- б) требования субъекта персональных данных, если его персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- в) отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;

- г) достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей;

гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

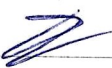
ПРИЛОЖЕНИЯ:

- | | |
|----------------|--|
| - Приложение 1 | Согласие на обработку персональных данных (2л.) |
| - Приложение 2 | Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (2л.) |
| - Приложение 3 | Согласие на передачу персональных данных третьей стороне (1л.) |
| - Приложение 4 | Заявление на изменение персональных данных (1л.) |
| - Приложение 5 | Отзыв согласия на обработку персональных данных (1л.) |
| - Приложение 6 | Требование о прекращении передачи (распространения, предоставления доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения |
| - Приложение 7 | Заявление (обязательство) о неразглашении персональных данных |
| - Приложение 8 | Акт об уничтожении персональных данных |
| - Приложение 9 | Выгрузка из журнала |

Специалист по кадрам:

 / Тугова ОА.

Юрисконсульт:

 / Дерезина Н.Г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.

(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____
даю Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования оздоровительно-образовательному центру «Чайка» (ОГРН 1026601815272, ИНН 6632016983), зарегистрированному по адресу: 624995, Свердловская обл., г. Серов, Киселевское шоссе, 20, (далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда;
- исполнение обязательств, предусмотренных договорами

(указать какими)

(указать иные цели (при наличии))

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;
- сведения о приемах, переводах, увольнениях по предыдущим местам работы;
- сведения о медалях, наградах, поощрениях и почетных званиях;
- сведения о состоянии здоровья и наличии прививок;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;

-результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

(указать иные категории ПДн, в случае их обработки)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных:

-Социальный Фонд России

-Фонд социального страхования

-Федеральная налоговая служба

-Военный комиссариат г. Серов, Серовского, Гаринского и Новолялинского районов Свердловской области

-ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» (для прохождения медицинской комиссии, для предоставления информации о наличии допуска к работе)

-ГАУЗ СО Серовская ГБ (для прохождения медицинской комиссии)

-ГАУЗ СО «СОКПБ» (для прохождения медицинской комиссии)

-ПАО «УБРиР» Банк (для оформления банковской карты и перечисления заработной платы)

(указать полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и адрес физического лица; передачу которым дается согласие)
(предоставления, допуска, предоставления)

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до «__» _____ 20__ г. или расторжения трудового договора и может быть отозвано мной в любое время в установленном законом порядке. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

_____/_____

«__» _____ 20__

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования оздоровительно-
образовательный центр «Чайка»
адрес: 624995, Свердловская обл., г. Серов, Киселёвское
посёле, дом 20

ОГРН 1026601815272, ИНН 6632016983

от _____

паспорт _____

выдан: _____

код подразделения: _____

зарегистрирован по адресу: _____

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", заявляю о согласии на распространение моих персональных данных Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования оздоровительно-образовательному центру «Чайка» (МАОУ ДО ООЦ «Чайка»), расположенному по адресу: 624995, Свердловская обл., г. Серов, Киселёвское посёле, дом 20 (ИНН 6632016983, ОГРН 1026601815272, с целью размещения информации обо мне на официальном сайте <https://chaika-srv.profiedu.ru/> и в социальных сетях https://vk.com/chayka_serov, <https://vk.com/veseliybor>, <https://t.me/chaikaserov>, <https://t.me/vessliybor>

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Разрешение к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Примечания
Персональные данные	фамилия	☐ да ☐ нет	☐ да ☐ нет		
	имя	☐ да ☐ нет	☐ да ☐ нет		
	отчество (при наличии)	☐ да ☐ нет	☐ да ☐ нет		
	дата, месяц и год рождения	☐ да ☐ нет	☐ да ☐ нет		
	место рождения	☐ да ☐ нет	☐ да ☐ нет		

	да	нет	да	нет		
возраст	☐ да	☐ нет	☐ да	☐ нет		
занимаемая должность в МАУ ДО ООЦ «Чайка»	☐ да	☐ нет	☐ да	☐ нет		
реквизиты документа удостоверяющего личность	☐ да	☐ нет	☐ да	☐ нет		
ИНН и его реквизиты	☐ да	☐ нет	☐ да	☐ нет		
СНИЛС и его реквизиты	☐ да	☐ нет	☐ да	☐ нет		
полис обязательного медицинского страхования	☐ да	☐ нет	☐ да	☐ нет		
адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства (пробывания)	☐ да	☐ нет	☐ да	☐ нет		
почтовый и электронный адрес	☐ да	☐ нет	☐ да	☐ нет		
номер телефона	☐ да	☐ нет	☐ да	☐ нет		
сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документа об образовании	☐ да	☐ нет	☐ да	☐ нет		
сведения о семейном положении и составе семьи	☐ да	☐ нет	☐ да	☐ нет		
сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы	☐ да	☐ нет	☐ да	☐ нет		
сведения о воинской обязанности, воинском учете	☐ да	☐ нет	☐ да	☐ нет		
сведения о присмах переводах увольнениях по предыдущим местам работы	☐ да	☐ нет	☐ да	☐ нет		
сведения о медалях, наградах, поощрениях и почетных званиях	☐ да	☐ нет	☐ да	☐ нет		

сведения о состоянии здоровья и наличии прививок	☐ да ☐ нет	☐ да ☐ нет		
сведения о наличии/отсутствии судимости	☐ да ☐ нет	☐ да ☐ нет		
результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также психиатрического освидетельствования	☐ да ☐ нет	☐ да ☐ нет		

Сведения о способах, которыми МАУ ДО ООЦ «Чайка» предоставляет доступ к моим персональным данным неограниченному кругу лиц:

	Способ информационный ресурс	Действия с персональными данными
1	Официальный сайт МАУ ДО ООЦ «Чайка» https://chaika-srv.profdedu.ru	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
2	Социальные сети МАУ ДО ООЦ «Чайка» ЗОЛ ЧАЙКА https://vk.com/chayka_serov , https://t.me/chaikaserov	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
3	Социальные сети МАУ ДО ООЦ «Чайка» ЗОЛ ВЕСЕЛЫЙ БОР https://vk.com/veseliybor , https://t.me/vessliybor	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

- ☐ не устанавливаю
☐ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
☐ устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
☐ устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до «___» 20__ г. либо до отзыва мной в установленном законом порядке.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования оздоровительно-
образовательный центр «Чайка»
адрес: 624995, Свердловская обл., г. Серов,
Киселёвское шоссе, дом 20
ОГРН 1026601815272, ИНН 6632016983
от _____
паспорт _____
выдан: _____
код подразделения: _____
зарегистрирован по адресу: _____

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных работника третьей стороне

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

даю согласие

Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования оздоровительно-образовательному центру «Чайка» (МАУ ДО ООЦ «Чайка»), расположенному по адресу: 624995, Свердловская обл., г. Серов, Киселёвское шоссе, дом 20 (ИНН 6632016983, ОГРН 1026601815272, на предоставление _____ следующих моих персональных данных для _____:

- _____
- _____
- _____
- _____

Настоящее согласие действует со дня его подписания до «___» _____ 20___ либо до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

Директору МАУ ДО ООЦ «Чайка»
Сусловой Анне Петровне
от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление

В связи с _____ (обстоятельства, причины изменения
персональных данных) прошу внести изменения в документы, содержащие персональные
данные.

Приложение: копии документов, подтверждающих изменение персональных данных.

" " _____ г.

/ _____ (подпись/Ф.И.О.)

Директору
МАУ ДО ООЦ «Чайка»
Сусловой Анне Петровне

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается

с почтовым индексом)

паспорт серия _____

выдан _____
(дата выдачи и наименование

органа, выдавшего документ)

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных

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

в соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", отзываю у Муниципального автономного учреждения дополнительного образования оздоровительно-образовательного центра «Чайка» согласие на обработку моих персональных данных.

«__» _____ г.

Директору МАУ ДО ООЦ «Чайка»
Сусловой Анне Петровне
от _____

ТРЕБОВАНИЕ

о прекращении передачи (распространения, предоставления, доступа) персональных
данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____, паспорт № _____
_____ выдан «__» _____ 20__ г. _____,
код подразделения _____, зарегистрирован по адресу: _____,
_____ , адрес электронной почты: _____, номер
телефона _____, в соответствии с пунктом 14 статьи 10.1 Федерального Закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ отзываю свое согласие на передачу (распространение, предоставление,
доступ) персональных данных, ранее выданное МАУ ДО ООЦ «Чайка», в
связи _____

_____.
Прошу прекратить распространение моих персональных данных с момента поступления
настоящего требования .

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

Обязательство о неразглашении персональных данных работников

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.
_____ к/п _____,
(кем выдан)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МАУ ДО ООЦ «Чайка» и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам МАУ ДО ООЦ «Чайка», а также МАУ ДО ООЦ «Чайка».

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников МАУ ДО ООЦ «Чайка» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о порядке обработки персональных данных работников МАУ ДО ООЦ «Чайка»

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках МАУ ДО ООЦ «Чайка», относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о заработной плате;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;
- сведения о приемах, переводах увольнениях по предыдущим местам работы;
- сведения о медалях, наградах, поощрениях и почетных званиях;
- сведения о состоянии здоровья и наличия прививок;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказом по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии документов об образовании;
- характеристики, рекомендации;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о порядке обработки персональных данных работников МАУ ДО ООЦ «Чайка», определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С Положением о защите персональных данных работников МАУ ДО ООЦ «Чайка» ознакомлен(а).

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования оздоровительно-образовательный центр «Чайка»
(МАУ ДО ООЦ «Чайка»)
Свердловская область, город Серов, Киселёвское шоссе, д. 20

АКТ № _____
об уничтожении персональных данных

«__» _____ 20__ г.

г. Серов

Настоящий акт составлен комиссией, созданной приказом МАУ ДО ООЦ «Чайка» от
«__» _____ 20__ г. № _____, в составе _____ председателя _____
_____, членов комиссии _____ и _____

Акт составлен о том, что произведено уничтожение материальных носителей персональных данных работников МАУ ДО ООЦ «Чайка» в следующем объеме:

№ п/п	ФИО субъекта персональных данных	Категория персональных данных	Вид материального носителя персональных данных	Дата, время и место уничтожения	Способ уничтожения материального носителя	Причина уничтожения материального носителя персональных данных
1						
2						
3						
4						

Председатель комиссии:

Специалист по кадрам

ФИО _____

«__» _____ 20__ г.

Члены комиссии:

Должность

ФИО _____

«__» _____ 20__ г.

Должность

ФИО _____

«__» _____ 20__ г.

Ф. И. О. субъекта персональных данных	Перечень категорий уничтоженных персональных данных	Наименование информационной системы персональных данных	Причина уничтожения персональных данных	Дата уничтожения персональных данных