

СОГЛАСОВАНО  
Совет МБДОУ  
«Детский сад №10 г. Челябинска»  
«16» января 2017г

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №10 г. Челябинска»  
С.Г. Пагозова  
«16» января 2017г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об обработке персональных данных**

Челябинск, 2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) МБДОУ «Детский сад №10 г.Челябинска» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, а также другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

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

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

**1.3.1.** обезличенных персональных данных;

**1.3.2.** общедоступных персональных данных.

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

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

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

**Доступ к информации** – возможность получения информации и ее использования.

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

**Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

**Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

**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.

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу.

### **3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**3.1.** Состав персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн Учреждения, определяется «Перечнем персональных данных МБДОУ «Детский сад №10 г.Челябинска»».

**3.2.** Перечень персональных данных утверждается руководителем Учреждения.

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

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

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

**3.4.1.1.** паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

**3.4.1.2.** трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

**3.4.1.3.** страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

**3.4.1.4.** документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

**3.4.1.5.** документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

**3.4.1.6.** свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

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

**3.4.2.1.** общие сведения (идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, пол, Ф.И.О. дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), номер телефона);

**3.4.2.2.** сведения о воинском учете;

**3.4.2.3.** данные о приеме на работу;

**3.4.3.** В дальнейшем в личную карточку вносятся:

**3.4.3.1.** сведения о переводах на другую работу;

**3.4.3.2.** сведения об аттестации;

**3.4.3.3.** сведения о повышении квалификации;

**3.4.3.4.** сведения о профессиональной переподготовке;

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

**3.4.3.6.** сведения об отпусках;

**3.4.3.7.** сведения о социальных льготах.

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

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

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

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

**3.5.** Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с гражданами.

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

**3.5.1.1.** паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

**3.5.1.2.** полис обязательного медицинского страхования;

**3.5.1.3.** ИНН;

**3.5.1.4.** СНИЛС.

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

**3.5.2.1.** фамилия, имя, отчество;

**3.5.2.2.** пол;

**3.5.2.3.** дата рождения;

**3.5.2.4.** гражданство;

**3.5.2.5.** адрес прописки и дата регистрации;

**3.5.2.6.** адрес места жительства;

### **3.5.2.7.СНИЛС.**

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

## **4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

**4.1.** Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те работники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких работников отражен в «Списке лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения трудовых обязанностей».

**4.2.** Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

**4.2.1.** ознакомление работника под роспись с настоящим Положением, «Перечнем персональных данных...» и другими локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, касающимися обработки персональных данных;

**4.2.2.** истребование с работника «Обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа»;

**4.2.3.** внесение работника в «Список лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения трудовых обязанностей» и в «Журнал учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах».

**4.3.** Каждый работник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения трудовых обязанностей.

**4.4.** Работникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

**4.5.** Любой работник имеет право, за исключением случаев, предусмотренных законодательством:

**4.5.1.** на получение сведений об Учреждении в соответствии со ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006 г.;

**4.5.2.** на ознакомление со своими персональными данными;

**4.5.3.** на уточнение, блокирование или уничтожение своих персональных данных в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленных Учреждением целей обработки.

## **5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**5.1.** Обработка персональных данных граждан, обратившихся в Учреждение, может осуществляться исключительно в целях осуществления деятельности, указанной в Уставе Учреждения, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

**5.2.** При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными федеральными законами Российской Федерации.

**5.3.** Персональные данные работников могут быть получены, обработаны и переданы на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети, в компьютерных программах и электронных базах данных.

**5.4.** При обработке персональных данных допущенные к ним лица обязаны соблюдать нижеперечисленные требования:

**5.4.1.** Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда субъектам персональных данных, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

**5.4.2.** Работники должны быть ознакомлены под расписку с нормативными документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

#### **5.5. Получение персональных данных**

**5.5.1.** Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных. Работник самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку Учреждением в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Форма заявления субъекта на обработку персональных данных представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.

**5.5.2.** В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных. Форма заявления субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в Приложении 3 к настоящему Положению.

#### **5.6. Хранение персональных данных**

**5.6.1.** Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных и электронных носителях, доступ к которым ограничен.

**5.6.2.** Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа или металлического шкафа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

**5.6.3.** Работники, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации 15 сентября 2008 г. № 687.

**5.6.4.** Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

**5.7.** При передаче персональных данных субъекта Учреждение обязано соблюдать нижеперечисленные требования:

**5.7.1.** Передавать персональные данные субъектов допускается только тем работникам,

которые имеют доступ к обработке персональных данных.

**5.7.2.** Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Форма заявления субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в Приложении 4 настоящего Положения.

**5.7.3.** Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности.

**5.7.4.** Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

**5.7.5.** Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции. Информация запрашивается с письменного согласия субъекта персональных данных.

**5.7.6.** Передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**5.7.7.** Сведения о выдаче ответов на обращения граждан регистрируются в Журнале учета обращений граждан. Форма журнала представлена в Приложении 6 к настоящему Положению.

## **5.8. Конфиденциальность персональных данных**

**5.8.1.** Учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

**5.8.2.** Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (машинные) носители информации.

**5.8.3.** Все работники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в Приложении 7 настоящего Положения.

## **5.9. Уничтожение персональных данных**

**5.9.1.** Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

**5.9.2.** Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также нормативными документами Учреждения.

**5.9.3.** Уничтожение носителей информации (как бумажных, так и машинных) производится по решению руководителя Учреждения.

**5.9.4.** Бумажные носители персональных данных уничтожаются в бумагорезательной машине, а также путем сжигания.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И УЧРЕЖДЕНИЯ**

**6.1.** В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право:

**6.1.1.** получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

**6.1.2.** осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

**6.1.3.** требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;

**6.1.4.** дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения;

**6.2.** Для защиты персональных данных субъектов Учреждение:

**6.2.1.** обеспечивает защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

**6.2.2.** производит ознакомление субъекта или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

**6.2.3.** по запросу производит ознакомление субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности субъекта, его законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;

**6.2.4.** осуществляет передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

**6.2.5.** предоставляет персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

**6.2.6.** обеспечивает субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

**6.2.7.** по требованию субъекта или его законного представителя предоставляет ему информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**7.1.** Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет своих средств, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

**7.2.** В Учреждении защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов, в том числе:

**7.2.1.** зафиксированные в бумажных документах;

**7.2.2.** зафиксированные в электронных документах на технических средствах, включая внешние носители;

**7.3.** Защита персональных данных должна вестись по трем взаимодополняющим направлениям:



**7.3.1.** Проведение организационных мероприятий:

**7.3.1.1.** разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;

**7.3.1.2.** ознакомление работников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;

**7.3.1.3.** проведение обучения работников вопросам защиты персональных данных..

**7.4.** Организацию и контроль защиты персональных данных в Учреждении осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных Учреждения.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**8.1.** Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8.2.** Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим работникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

Приложение 1 к Положению об обработке персональных данных

Форма заявления субъекта на обработку персональных данных

Директору «*Наименование организации*»

И.И. Иванов

г. Челябинск, ул. Комсомольская, 220а

от \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_,  
(адрес)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

Согласие

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

\_\_\_\_\_ (указать состав персональных данных)

для обработки в целях: \_\_\_\_\_ (указать цели обработки)

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

Способ обработки персональных данных: смешанный.

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

Данное Согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 2 к Положению об обработке персональных данных

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных

Директору \_\_\_\_\_ «Наименование  
организации»

И.И. Иванов

г. Челябинск, ул. Комсомольская, 220а

от \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.  
(дата выдачи)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

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

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение 3 к Положению об обработке персональных данных

Форма заявления субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны

Директору «*Наименование организации*»

И.И. Иванов

г. Челябинск, ул. Комсомольская, 220а

от \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_,  
(адрес)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_  
(дата выдачи)

Согласие

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии со ст.86  
Трудового Кодекса Российской Федерации, согласен на получение моих персональных данных, а  
именно: \_\_\_\_\_

(указать состав персональных данных)

для обработки в целях: \_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

у следующих лиц: \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которой собираются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать  
письменное согласие на их получение.

Данное Согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение 4 к Положению об обработке персональных данных

Форма заявления субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Директору «*Наименование организации*»

И.И. Иванов

г. Челябинск, ул. Комсомольская, 220а

от \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_,  
(адрес)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_  
(дата выдачи)

Согласие

Я, \_\_\_\_\_,

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

(указать состав персональных данных)

для обработки в целях: \_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

следующим лицам: \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

Данное Согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение 5 к Положению об обработке персональных данных

Форма журнала учета запросов от сторонних лиц

№ п/п	Дата запроса	Наименование запрашивающей стороны	Адрес запрашивающей стороны	ФИО субъекта ПДн, сведения о котором запрашиваются
1	2	3	4	5

Цель и краткое содержание запроса, запрашиваемые сведения	ФИО и должность исполнителя	Отметка о передаче / отказе в передаче персональных данных (номер, дата, форма, переданные сведения)	Примечания
6	7	8	9



Приложение 7 к Положению об обработке персональных данных

Форма соглашения о неразглашении персональных данных

Директору \_\_\_\_\_ «Наименование  
организации»

И.И. Иванов

г. Челябинск, ул. Комсомольская, 220а

от \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_,  
(адрес)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_  
(дата выдачи)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

о неразглашении информации ограниченного доступа

(персональных данных)

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. работника

в качестве работника «Наименование организации» (далее – Учреждение) в период трудовых отношений и в течение 3 (трех) лет после их окончания обязуюсь:

1. не разглашать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа (документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ) Учреждения, которые мне будут доверены или станут известны по работе;
2. не передавать посторонним лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие информацию ограниченного доступа Учреждения;
3. выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения;
4. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения об информации ограниченного доступа Учреждения сообщить об этом факте руководству;
5. сохранять информацию ограниченного доступа тех учреждений (организаций), с которыми у Учреждения имелись и (или) имеются деловые отношения;
6. не использовать знание информации ограниченного доступа Учреждения для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Учреждению, за исключением случаев, установленных законодательством РФ;
7. в случае моего увольнения все носители информации ограниченного доступа Учреждения (рукописи, черновики, машинные носители, распечатки на принтерах, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей



во время работы в Учреждении, передать Директору Учреждения;

8. об утрате или недостатке носителей информации ограниченного доступа, ключей, специальных пропусков, удостоверений от режимных помещений, хранилищ, сейфов, архивов, личных печатей, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа Учреждения, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать Директору Учреждения.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ, вплоть до увольнения из Учреждения.

Я ознакомлен(а) с «Инструкцией о порядке работы с персональными данными», «Положением об обработке персональных данных», «Перечнем персональных данных».

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба Учреждению (убытков, упущенной выгоды) и др.

---

(Фамилия Имя Отчество)

---

дата

---

подпись

**АКТ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Челябинск

**Уничтожения персональных данных субъекта(ов)  
персональных данных «Наименование организации»  
г. Челябинск, ул. Комсомольская, 220а**

Составлен комиссией:

Председатель – \_\_\_\_\_ .

Члены комиссии:

– \_\_\_\_\_ ;  
– \_\_\_\_\_ ;  
– \_\_\_\_\_ .

На основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» гл. 2, ст. 5, пункт 2, по решению комиссии, подлежат уничтожению следующие сведения, составляющие персональные данные:

№ п/п	Носитель	Категории сведений, содержащих персональные данные	Место хранения	Крайние даты	Кол-во ед. хранения	Примечание

Составлен в \_\_\_\_\_ экз.:

1-й экз. - <адресат>

2-й экз. - <адресат>

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_