

СОГЛАСОВАНО

**Председатель профкома
МБУДО «Радужненская ДШИ»**

В.В. Белова — **О.В. Белова**

« 30 » марта 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУДО «Радужненская ДШИ»

Е.Н. Калинина — **Е.Н. Калинина**

« 30 » марта 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Радужненская детская школа искусств»**

Городской округ Коломна

2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения «Радужненская детская школа искусств» (далее - Школа) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

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

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75(50) лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Школы;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
 - **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
 - **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
 - **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
 - **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
 - **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
 - **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
 - **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
- 2.2. В состав персональных данных работников Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.
- 2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Школе при его приеме, переводе и увольнении.
- 2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 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;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку об отсутствии судимости;
- медицинскую книжку;
- реквизиты банковского счета.

2.3.2. При оформлении работника в Школу лицом, ответственным за кадровое делопроизводство, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, сведения о владении иностранными языками, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, идентификационном номере налогоплательщика, о характере и виде работы);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о выплатах различного характера;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о составе семьи;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах;
- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах;
- дополнительные сведения.

2.3.3. В Школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. 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; заявления, объяснительные и служебные записки работника; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных,

аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы, руководителям отделений и отделов; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы отделений и отделов Школы (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Школы); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в работе с кадровым составом Школы.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Школы получаются у самого работника. 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. Лицо, ответственное за организацию обработки и защиты персональных данных, должно сообщить работнику Школы 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.

3.1.2. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников Школы возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Школа вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- дату предоставления согласия на обработку персональных данных.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных в Приложении 1 к настоящему Положению.

Форма заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных в Приложении 4 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Школы предоставляет лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, достоверные сведения о себе. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Школе проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директором Школы и его представителями при обработке персональных данных работника обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

3.2.2.1. Обработка персональных данных осуществляется 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.

3.2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Школой за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители ознакамливаются под подпись с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Школа соблюдает следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). *Форма соглашения о неразглашении конфиденциальной информации в Приложении 5 к настоящему Положению.*

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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 конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.1.8. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, должно включать в себя:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных;
- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных);
- сведения об операторе-организации - наименование, адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту персональных данных);
- сведения об операторе - физическом лице - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства или место пребывания;
- сведения об операторе-гражданине, являющемся индивидуальным предпринимателем, - фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту персональных данных);
- сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных;
- цель (цели) обработки персональных данных;
- категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:
 - персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных);
 - специальные категории персональных данных (состояние здоровья, сведения о судимости);
- категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных);
- условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, 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 (заполняется по желанию субъекта персональных данных);
- срок действия согласия;
- дату предоставления согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения в Приложении 6 к настоящему Положению.

4.1.9. Трансграничная передача персональных данных МБУДО «Радужненская ДШИ» не осуществляется.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете администрации Школы.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Школа до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных.

Форма заявления о согласии работника на получение персональных данных от третьих лиц в Приложении 2 к настоящему Положению.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Школы;
- работники, ответственные за кадровое делопроизводство;
- заместитель директора по безопасности;
- секретарь учебной части;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части (доступ к персональным данным работников, посетителей, представителей контрагентов);
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- руководители отделений и отделов (доступ к персональным данным только работников своего отделения, отдела).

5.2. Работник Школы имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Школы уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Школы персональных данных.

5.2.3. Получать от Школы

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника, ответственного за кадровое делопроизводство.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников. *Форма заявления о согласии работника на передачу персональных данных третьим лицам в Приложении 3 к настоящему Положению.*

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных

Директору
МБУДО «Радужненская ДШИ»

от _____

паспорт _____

выдан _____

проживающего по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Работодателю (оператору) МБУДО «Радужненская ДШИ» (ОГРН 1025007332723, ИНН 5070013669), расположенному по адресу: Московская область, Городской округ Коломна, пос. Радужный, д.39, на обработку своих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)

Для обработки в целях: _____

(указать цели обработки)

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, 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, передачу (предоставление и доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных; запись на электронные носители и их хранение.

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

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания действия трудового договора.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Обязуюсь сообщать в срок, не превышающий 5 рабочих дней, об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Форма заявления о согласии работника на получение персональных данных от третьих лиц

Директору
МБУДО «Радужненская ДШИ»

от _____
должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____ «
_____» _____

не возражаю против _____ Вами сведений обо мне, содержащих:
(получения/сообщения)

(указать перечень персональных данных)

из _____

(указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные)

с целью _____

(указать цель обработки персональных данных)

в _____ форме

(документальной/электронной/устной (в т.ч. по телефону))

в течение _____

(указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Форма заявления о согласии работника на передачу персональных данных третьим лицам

Директору
МБУДО «Радужненская ДШИ»

от _____
должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____ «
_____» _____

не возражаю против _____ Вами сведений обо мне, содержащих:
(получения/сообщения)

(указать перечень персональных данных)

из _____
(указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные)

с целью _____
(указать цель обработки персональных данных)

в _____ форме
(документальной/электронной/устной (в т.ч. по телефону))

в течение _____
(указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных

Директору
МБУДО «Радужненская ДШИ»

Адрес оператора _____

От _____

проживающего по адресу: _____

Паспорт _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

отзыв согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____/

Подпись

Расшифровка подписи

Форма соглашения о неразглашении конфиденциальной информации

**Соглашение
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных)**

Я, _____ (ФИО),
занимающий должность _____ МБУДО «Радужненская ДШИ»,
предупрежден (а), что в соответствии с нормами закона «О персональных данных» от
27.07.2006 № 152-ФЗ, «Положением МБУДО «Радужненская ДШИ» об обработке
персональных данных», а также должностной инструкцией на период исполнения
должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к
конфиденциальной информации (персональным данным).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известны в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известны в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщать непосредственному руководителю.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на доступ к конфиденциальным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я предупрежден, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен к дисциплинарной и/или иной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

С Положением об обработке персональных данных в МБУДО «Радужненская ДШИ» ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20____ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Директору
Муниципального бюджетного учреждения «Радужненская
детская школа искусств» (МБУДО «Радужненская ДШИ»)
(название)

(Фамилия И.О.)

Адрес: _____

ОГРН: _____, ИНН: _____

От _____

паспорт серии _____ № _____ выдан «____» _____ 20__ года

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

адрес электронный почты _____

номер телефона: _____

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим я, _____, руководствуясь
статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о
согласии на распространение ООО «_____» моих персональных данных
с целью размещения информации обо мне на официальном сайте и на портале Единой
информационной системы дополнительного образования Московской области
«_____» в следующем порядке:

Тип персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополни- тельные условия
Персональные данные	фамилия			
	имя			
	отчество			
	год рождения			
	месяц рождения			
	дата рождения			
	место рождения			
	адрес			
	семейное положение			
	образование			
	профессия			

	...			
специальные категории персональных данных	сведения о состоянии здоровья			
	сведения о состоянии здоровья детей и других родственников			
	сведения об отсутствии судимости			
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица			
	...			

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

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
	<i>Предоставление сведений неограниченному кругу лиц</i>
...	...

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с «__» _____ 202__ г. до окончания действия трудового договора.

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

« _____ » _____ 20__ года _____ (Ф.И.О.)