

СОГЛАСОВАНО  
общим собранием ТК  
МБУ ОДО «Сивинский ДТ»  
протокол от 31.08.2021 г. № 15

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБУ ОДО «Сивинский ДТ»  
от 31.08.2021 г. № 54-од

МБУ ОДО "СИВИНСКИЙ ДТ", Свитек Ирина Анатольевна, Директор  
31.08.2021 10:52 (MSK), Сертификат № 02FAEE4000FBACAB9D4FE03583C7BA98C1

**Положение**  
**о работе с персональными данными работников в муниципальном бюджетном**  
**учреждении организация дополнительного образования**  
**«Сивинский Дом творчества»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение о работе с персональными данными работников (далее - Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» в редак. От 30.12.2020 г., Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных, Уставом ОО и регламентирует порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.
- 1.2 Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.
- 1.3 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
  - оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
  - обработка персональных данных работника - 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;
  - распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;
  - предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц.
  - блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
  - уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
  - информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
  - трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.
- 1.4 Не допускается сбор, передача, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его письменного согласия, кроме как на основании судебного решения. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

## **2. Цели сбора персональных данных**

- 2.1 Оператор обрабатывает персональные данные сотрудников, соблюдая требования закона и исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, получения сотрудниками образования и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения безопасности сотрудников и сохранности имущества.

Любые сведения личного характера – о судимости, состоянии здоровья, составе семьи, наличии несовершеннолетних детей и иждивенцев и т. д. – Оператор обрабатывает только для целей трудовых отношений и предоставления гражданам гарантий и компенсаций, положенных по закону и локальным нормативным актам МБУ ОДО «Сивинский ДТ».

## **3. Получение, обработка и хранение персональных данных работника**

- 3.1 Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. В случаях, предусмотренных законом, Оператор обрабатывает персональные данные без специального согласия на то работника. В остальных ситуациях Оператор предлагает работнику оформить персональное и конкретное письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2). Работник может в любой момент отозвать свое согласие на обработку сведений (Приложение № 3).
- 3.2 Работодатель вправе сверять достоверность сведений, предоставленных работником, с имеющимися у работника документами.
- 3.3 Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.
- 3.4 По мере необходимости работодатель вправе истребовать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.
- 3.5 В состав персональных данных работника входят:
- анкетные и биографические данные;
  - образование;
  - сведения о трудовом и общем стаже;
  - сведения о семейном положении и составе семьи (сведения о наличии детей, данные свидетельств о рождении, их фамилии, имени, отчестве, возрасте, месте учебы (работы));
  - паспортные данные;
  - отношение к воинской обязанности, воинское звание, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;
  - сведения о заработной плате сотрудника;

- 
- сведения о социальных льготах;
  - специальность, квалификация;
  - занимаемая должность;
  - сведения о наличии или отсутствии судимости;
  - адрес места жительства, адрес регистрации;
  - номер телефон, адрес электронной почты;
  - место работы или учебы членов семьи и родственников;
  - содержание трудового договора;
  - состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
  - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
  - подлинники и копии приказов по личному составу;
  - личные дела и трудовые книжки сотрудников;
  - основания к приказам по личному составу;
  - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации;
    - копии отчетов, направляемые в органы статистики;
    - сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
      - сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
      - сведения об отпусках и командировках;
      - сведения о награждении (поощрении);
      - материалы служебных проверок, расследований;
      - сведения о взысканиях;
      - фото- и видеоизображения.
- 3.6 Для размещения на официальном сайте и на стендах ОО работник предоставляет свои фото- и видеоизображения или разрешает фотографировать и снимать на видео себя сотрудникам ОО, дает согласие на размещение персональных данных на сайте: ФИО, образование, специальность и квалификацию, курсовую переподготовку, результаты аттестации, сведения о трудовом и общем стаже, результаты конкурсов (итоговые таблицы, наградной материал), дает согласие на размещение на официальном сайте ОО авторских материалов, методических разработок, творческих работ, общеобразовательных программ кружков (Приложение № 5).
- 3.7 Документы, указанные в п. 3.5. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.
- 3.8 Секретарь ДТ, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от поступающего на работу документы, проверяет полноту их заполнения, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.
- 3.9 При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие данные: пол; дату рождения; семейное положение; отношение к воинской обязанности; место жительства и домашний телефон; образование, специальность; предыдущие места работы; иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя. В анкету вклеивается фотография работника.
- 3.10 Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на секретаря организации.
- 3.11 Личные дела и личные карточки формы Т2 хранятся в бумажном виде в папках, пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки формы № Т2 хранятся у секретаря в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

- 3.12 На протяжении всей трудовой деятельности работника в данной организации изменения вносятся в карточку по Форме № Т2, подтвержденные соответствующими документами.
- 3.13 Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются директором организации и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.
- 3.14 Изменение паролей происходит не реже одного раза в три месяца.
- 3.15 Хранение и обработка персональных данных в автоматизированных ИСПДн Организации осуществляется с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.
- 3.16 На сайте Организации могут быть размещены общедоступные персональные данные, перечень которых определяется настоящим Положением и согласием субъекта персональных данных на момент передачи в открытые источники.
- 3.17 Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора организации.
- 3.18 Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления и хранения документов, дел и рабочих материалов у секретаря.
- 3.19 Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.
- 3.20 Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности представления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.
- 3.21 На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.
- 3.22 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

#### **4. Доступ к персональным данным**

- 4.1 Передача персональных данных работника директором через помощников не допускается. Ознакомление с ними осуществляется в отдельном помещении под наблюдением работника, ответственного за их хранение.
- 4.2 Внутренний доступ (доступ внутри организации).
- 4.2.1 Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:
- директор организации;
  - бухгалтер;
  - секретарь;
  - делопроизводитель;
  - старший методист;
  - сам работник, носитель данных;
  - другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.
- 4.2.2 Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора организации.
- 4.3 Внешний доступ.

- 
- 4.3.1 К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
  - правоохранительные органы;
  - органы статистики;
  - страховые агентства (в области обязательного страхования);
  - военкоматы;
  - органы социального страхования;
  - пенсионные фонды;
  - подразделения муниципальных органов управления.
- 4.3.2 Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 4.3.3 Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.
- 4.3.4 Другие организации.
- Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.
  - Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.
  - В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.
- 4.4 Факт ознакомления фиксируется приказом по Организации.
- 4.5 Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена иным учреждениям, организациям, государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.
- 4.6 Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством.
- 4.7 Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 4.8 В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получении информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления хранится у делопроизводителя.
- 5. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**
- 5.1 Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.
- 5.2 В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.
- 5.3 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 50 лет срока их хранения, если иное не предусмотрено законом.
- 5.4 Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.
- 5.5 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или

---

утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральными законами.

#### 5.6 "Внутренняя защита".

5.6.1 Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и специалистами организации.

5.6.2 Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками (работающим с персональными данными) по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников. Личные дела могут выдаваться только директору, бухгалтеру и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора - заместителю директора или методисту (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.6.3 Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

#### 5.7 "Внешняя защита".

5.7.1 Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.7.2 Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

5.8 Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение № 1).

5.9 По возможности персональные данные обезличиваются.

5.10 Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

### **6. Права и обязанности работника**

6.1 Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2 Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об

---

их правах и обязанностях в этой области.

6.3 В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать от работодателя дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно;
- получать от работодателя информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от работодателя информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе работодателя.
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4 Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- В 10-дневный срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5 Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении квалификационной категории и пр.

6.6 В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

6.7 Сотрудники ОО, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- вести операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением и нормами закона;
- информировать директора о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

7.1 Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2 Работодатель и сотрудники, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о работниках, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3 Директор, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4 Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный

---

документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

- 7.5 Лица, 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.
- 7.5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.
- 7.5.2 Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.
- 7.5.3 В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.
- 7.5.4 Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.
- 7.5.5 Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.



Приложение 1  
Форма обязательства о неразглашении  
персональных данных работников

Директору МБУ ОДО «Сивинский ДТ»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

серия и номер паспорта

дата выдачи паспорта

Наименование органа, выдавшего документ

**Обязательство**  
о неразглашении персональных данных работников

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Муниципального бюджетного учреждения организация дополнительного образования «Сивинский Дом творчества» (МБУ ОДО «Сивинский ДТ») 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 МБУ ОДО «Сивинский ДТ». В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников МБУ ОДО «Сивинский ДТ» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о работе с персональными данными работников.

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

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность, квалификация;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, адрес регистрации;
- номер телефон, адрес электронной почты;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке

---

сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- фото- и видеоизображения.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о работе с персональными данными работников, определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности статьей 90 ТК.

С Положением о работе с персональными данными работников и гарантиях их защиты ознакомлен (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
Форма согласия работника МБУ ОДО «Сивинский ДТ»  
на обработку персональных данных

Директору МБУ ОДО «Сивинский ДТ»

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных (полностью)

\_\_\_\_\_ дата рождения субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_ серия и номер паспорта

\_\_\_\_\_ дата выдачи паспорта

\_\_\_\_\_ Наименование органа, выдавшего документ

\_\_\_\_\_ Зарегистрированной (го) по адресу (полностью):

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», представляю Работодателю (оператору) Муниципальному бюджетному учреждению организация дополнительного образования «Сивинский Дом творчества» (МБУ ОДО «Сивинский ДТ») (ОГРН 1025902155003, ИНН 5949400900), зарегистрированному по адресу: 617240 Пермский край, Сивинский район, с.Сива, ул.Ленина, д.62, свои персональные данные в целях: обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов; содействия в трудоустройстве; получения образования и продвижении по работе; заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; отражения информации в кадровых документах; начисления заработной платы; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ; предоставления налоговых вычетов; представления информации Учредителю; обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, пол, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фото- и видеоизображения, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи (которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством), сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной, материальной

---

ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора; сведения о разрешительной документации на работу и проживание на территории РФ, добровольном и обязательном медицинском страховании; справка о характере и условиях труда по основному месту работы, если работа связана с вредными или опасными условиями; сведения об инвалидности из справки медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида; информацию о состоянии моего здоровья, которая относится к вопросу о возможности выполнения мной работы; информацию о наличии либо отсутствии судимости; информацию о наличии либо отсутствии наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ без назначения врача; сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей).

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; хранение моих персональных данных в течение 50 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Обязуюсь сообщать в 10-дневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3  
Форма отзыва согласия работника  
на обработку персональных данных

Директору МБУ ОДО «Сивинский ДТ»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных (полностью)

\_\_\_\_\_  
дата рождения субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
серия и номер паспорта

\_\_\_\_\_  
дата выдачи паспорта

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего документ

\_\_\_\_\_  
Зарегистрированной (го) по адресу (полностью):

\_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ отзываю свое согласие, ранее выданное муниципальному бюджетному учреждению организация дополнительного образования «Сивинский Дом творчества» на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение \_\_\_\_ рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4  
 Форма согласия педагога ОО  
 района на обработку  
 персональных данных

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку своих персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
 (ФИО педагога ОО)

даю согласие организатору районных конкурсов, выставок, фестивалей, слетов, сборов, семинаров и других мероприятий на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и публикацию моих персональных данных в СМИ, на стендах ОО, в сети «Интернет».

Перечень персональных данных, на распространение (передачу) и публикацию которых дается согласие:

В СМИ: фамилия, имя, отчество; образовательная организация, должность, результаты участия в конкурсах и других мероприятиях, фотография.

На стендах ОО: фотография, фамилия, имя, отчество, образовательная организация, должность, образование, стаж, квалификационная категория, творческая работа.

В информационно-телекоммуникационных сетях: фотография, фамилия, имя, отчество, образовательная организация, должность, образование, стаж, квалификационная категория, курсы повышения квалификации, звания, результаты участия в конкурсах и других мероприятиях, творческие работы, методические разработки, программа кружка.

Для финансовых документов (награждение призами, премиями) предоставляются следующие данные: паспорт \_\_\_\_\_, (серия, номер) выдан

\_\_\_\_\_ (когда, кем)

ИНН \_\_\_\_\_ Страховое свидетельство пенсионного страхования

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с нормами федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 08.07.2006.

Организатором сбора, хранения и использования персональных данных участников является Муниципальное бюджетное учреждение организация дополнительного образования «Сивинский Дом творчества» (МБУ ОДО «Сивинский ДТ») Пермский край, с.Сива, ул. Ленина, д.62. Организатор несет ответственность за использование и разглашение персональных данных педагогов.

Данное Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 3-х лет.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5  
 Форма согласия работника МБУ ОДО «Сивинский ДТ»  
 на обработку персональных данных, разрешенных  
 субъектом персональных данных для распространения

Директору муниципального бюджетного учреждения  
 организация дополнительного образования «Сивинский Дом  
 творчества» (МБУ ОДО «Сивинский ДТ»)

(Ф.И.О.)  
 адрес местонахождения: 617240, Пермский край, Сивинский  
 район, с.Сива, ул. Ленина, д. 62  
 ОГРН: 1025902155003 /ИНН: 5949400900  
 сайт: <https://ddtsiva.ucoz.ru>

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных полностью)  
 Адрес регистрации (полный): \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

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

Я,

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. сотрудника полностью)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение муниципальным бюджетным учреждением организация дополнительного образования «Сивинский Дом творчества» (МБУ ОДО «Сивинский ДТ») моих персональных данных с целью: обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов; содействия в трудоустройстве; получения образования и продвижении по работе; заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; отражения информации в кадровых документах; начисления заработной платы; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ; предоставления налоговых вычетов; обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы; размещения на официальном сайте учреждения, в группе «ВКонтакте», на стендах учреждения, предоставления информации Учредителю в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
персональные данные	ФИО				
	год, месяц, дата рождения				
	место рождения				
	адреса				

	фактического места проживания и регистрации по месту жительства				
	паспортные данные, СНИЛС, ИНН				
	семейное положение				
	образование				
	специальность и квалификация				
	стаж работы				
	результаты аттестации				
	сведения о трудовом и общем стаже				
	профессиональная переподготовка и курсы по повышению квалификации				
	электронный адрес, номер телефона				
	результаты конкурсов (итоговые таблицы, наградной материал), авторские материалы, методические разработки, творческие работы, общеобразовательные программы кружков				
специальные категории персональных данных	состояние здоровья				
	сведения об инвалидности из справки медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида				
	информация о наличии либо отсутствии судимости				
	информация о наличии либо				



	отсутствии наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ без назначения врача				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица, видеоматериалы				

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
<a href="https://ddtsiva.ucoz.ru">https://ddtsiva.ucoz.ru</a>	Предоставление информации не ограниченному кругу лиц
<a href="https://vk.com/siva_dom">https://vk.com/siva_dom</a>	Предоставление информации не ограниченному кругу лиц
Стенды учреждения	Предоставление информации не ограниченному кругу лиц

Даю согласие на передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, банку ПАО «Сбербанк» в рамках зарплатного проекта, МКУ «ЦБУ», ГБУЗ ПК «Сивинская ЦРБ».

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует бессрочно.

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 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)