

**Муниципальное казенное учреждение
дополнительного образования
Дом детского творчества
г. Минеральные Воды**

П Р И К А З № 33 - од

г. Минеральные Воды

16 июня 2017 года

Об обработке персональных данных в Муниципальном казенном учреждении
дополнительного образования
Дом детского творчества
г. Минеральные Воды

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и подпунктом "б" пункта 1 перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211, приказом № 504 от 26 апреля 2017г. Управления образования администрации Минераловодского городского округа «Об обработке персональных данных в управлении образования администрации Минераловодского городского округа».

1. Утвердить:

[Правила](#) обработки персональных данных в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества г. Минеральные Воды согласно приложению № 1;

[Перечень](#) должностей в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества г. Минеральные Воды, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 2;

[Перечень](#) должностей в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества г. Минеральные Воды, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 3;

[Форму](#) типового обязательства сотрудника Муниципального казенного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества г. Минеральные Воды, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта

прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 4;

Типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудника Муниципального казенного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества г. Минеральные Воды, иных субъектов персональных данных согласно приложению № 5;

Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 6.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МКУ ДО ДДТ
г. Минеральные Воды



О.И. Петрич

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА Г.МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ**

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных (далее- данных) в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества г.Минеральные Воды (далее - учреждение) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области данных, а также определяют для каждой цели обработки данных содержание обрабатываемых данных, категории субъектов, данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка данных в МКУ ДО ДДТ выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, данные которых обрабатываются в учреждении.

3. Правила определяют политику учреждения как оператора, осуществляющего обработку данных и определяющего цели обработки данных, состав данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с данными.

4. Правила разработаны в соответствии с правилами обработки персональных данных в управлении образования Администрации Минераловодского городского округа (Приложение № 1 к приказу управления образования администрации Минераловодского городского округа от 26.04.2017 г. № 504).

5. Субъектами данных являются сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители).

6. Обработка данных в учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**II. Условия и порядок обработки персональных данных
в связи с реализацией служебных или трудовых отношений**

7. Данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в выполнении осуществляемой работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, оказания гражданам государственных и муниципальных услуг, предоставляемых управлением, и

исполнения муниципальных функций.

8. В целях, указанных в пункте 7 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей):

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о прежнем месте работы;
- 21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 22) сведения о пребывании за границей;
- 23) квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;
- 24) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 26) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 30) номер расчетного счета;
- 31) номер банковской карты;
- 32) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил.

9. Обработка данных и биометрических данных сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), осуществляется без согласия

указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей подведомственных организаций и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

11. Обработка данных сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

12. В случаях, предусмотренных пунктом 11 Правил, согласие субъекта данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

13. Обработка данных сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется ответственными должностными лицами учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение данных.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) данных сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы управления, используемые кадровой службой.

15. В случае возникновения необходимости получения данных сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) у третьей стороны следует известить об этом сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника учреждения, обучающегося и его родителей (законных представителей) данные, не предусмотренные пунктом 8 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

17. При сборе данных сотрудник МКУ ДО ДДТ, осуществляющий сбор (получение)

данных непосредственно от сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), обязан разъяснить указанным субъектам данных юридические последствия отказа предоставить их данные.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

19. Обработка данных в МКУ ДО ДДТ осуществляется в автоматизированной информационной системе "Аверс: контингент", в программно-информационном комплексе автоматизации планово-финансовой деятельности учреждения, и системе электронного документооборота (далее - автоматизированные информационные системы).

20. Автоматизированные информационные системы содержат данные сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) и включают:

- 1) персональный идентификатор;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 3) вид документа, удостоверяющего личность;
- 4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 6) почтовый адрес;
- 7) номер контактного телефона, факс (при наличии);
- 8) адрес электронной почты (при наличии);
- 9) идентификационный номер налогоплательщика.

21. Сотрудникам МКУ ДО ДДТ, имеющим право осуществлять обработку данных в автоматизированных информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями сотрудников, имеющих право осуществлять обработку данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

22. Обеспечение безопасности данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к данным.

23. Должностные лица МКУ ДО ДДТ, ответственные за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, должны принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых данных.

24. Доступ сотрудников, имеющих право осуществлять обработку данных, к данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

IV. Работа с обезличенными данными

25. Обезличивание данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность данных конкретному субъекту данных.

26. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения

статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

27. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

28. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

30. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей):

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив МКУ ДО ДДТ для хранения в установленном законодательством РФ порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках сотрудников, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи сотрудникам учреждения, подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив МКУ ДО ДДТ для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением.

31. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением образовательных услуг и исполнением образовательных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

32. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением МКУ ДО ДДТ образовательных услуг и исполнением образовательных функций, хранятся на бумажных носителях у сотрудников учреждения, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением образовательной услуги или исполнением образовательной функции.

33. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

34. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

35. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений управления.

36. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных

оригиналов.

VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

37. Ответственными специалистами учреждения осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению. Создается комиссия, акт и опись уничтожаемых дел подписывается председателем и утверждается директором.

38. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

39. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в учреждении;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в учреждении способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения учреждения, сведения о гражданах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с учреждением или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в учреждении;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

40. Субъекты персональных данных вправе требовать от учреждения уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

41. Информация, предусмотренная пунктом 39 Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

42. Информация, предусмотренная пунктом 39 Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю сотрудником учреждения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя,

содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с учреждением (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления образовательных услуг и (или) исполнения образовательных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в учреждении, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 39 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, за исключением случаев установления законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных если более короткого срока, а также в случае, если сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 39 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса..

44. Учреждение (уполномоченное должностное лицо учреждения) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктом 43 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

45. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных").

XI. Ответственный за организацию обработки персональных данных

46. Ответственный за организацию обработки персональных данных в учреждении (далее - ответственные за обработку персональных данных) назначается директором.

47. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством РФ в области персональных данных и Правилами.

48. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства РФ в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения сотрудников, уполномоченных на обработку данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите

персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в управлении;

5) в случае нарушения в учреждении требований к защите данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов данных.

49. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в учреждении и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в учреждении способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных [статьями 18.1](#) и [19](#) Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в учреждении, иных сотрудников учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

50. Ответственный за обработку данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки данных в учреждении в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных.

Приложение № 2
к приказу МКУ ДО ДДТ
г. Минеральные Воды
от 16.06.2017 г. № 33- од

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
Г. МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Директор МКУ ДО ДДТ
Главный бухгалтер МКУ ДО ДДТ
Бухгалтер МКУ ДО ДДТ
Методист по информационно- методической работе МКУ ДО ДДТ

Приложение № 3
к приказу МКУ ДО ДДТ
г. Минеральные Воды
от 16.06.2017 г. № 33- од

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА Г.
МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО
ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Директор МКУ ДО ДДТ
Главный бухгалтер МКУ ДО ДДТ
Бухгалтер МКУ ДО ДДТ
Методист по информационно- методической работе МКУ ДО ДДТ

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
СОТРУДНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА Г.
МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ СЛУЖЕБНОГО
КОНТРАКТА ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ
ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

дата

подпись

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ
ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА Г. МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ, А ТАКЖЕ ИНЫХ СУБЪЕКТОВ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ная) по адресу _____,

паспорт серия ____ N _____, выдан _____,
(дата выдачи)

_____ (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам МКУ ДО ДДТ, зарегистрированного по адресу: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул.Ленина д.13 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- 2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- 3) владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 4) образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 5) выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;
- 6) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- 7) степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- 8) места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- 9) фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);
- 10) пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- 11) близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- 12) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

- 13) паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);
- 14) паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
- 15) номер телефона;
- 16) отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 17) идентификационный номер налогоплательщика;
- 18) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 19) наличие (отсутствие) судимости;
- 20) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- 21) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на работу в МКУ ДО ДДТ, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 22) результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- 23) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
- 24) сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу и прекращением трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, для реализации полномочий, возложенных на МКУ ДО ДДТ действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в МКУ ДО ДДТ;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных МКУ ДО ДДТ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

после увольнения с работы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в МКУ ДО ДДТ в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на МКУ ДО ДДТ функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа в предоставлении своих персональных данных

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам МКУ ДО ДДТ.

В соответствии с законодательством РФ в МКУ ДО ДДТ определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам МКУ ДО ДДТ в связи с поступлением на работу в МКУ ДО ДДТ, ее прохождением и увольнением с работы.

дата

подпись