

	Министерство культуры Российской Федерации
	Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Локальные нормативные акты
	Положение о защите персональных данных

Директор Суздальского филиала СПБГИК

М.П. Виткина



«20» февраля 2019 г. № 48

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Суздаль
2019

Суздальский филиал Санкт-Петербургского государственного
института культуры

ПРИКАЗ

г.Суздаль

«20» февраля 2019 года

№ 48

Об утверждении положения «О защите персональных данных»

Утвердить и ввести в действие с дополнениями и изменениями с 21.02.2019 г. положение «О защите персональных данных», рассмотренное и принятое на Совете Суздальского филиала СПбГИК (протокол № 2 от 20.02.2019 г.).

Директор:



М.П.Виткина

Рассылка:

1. Специалист по кадрам (оригинал).
2. Локальные акты.

Принято на заседании Совета Суздальского филиала СПбГИК
(Протокол от «20» февраля 2019 г. № 2)

Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Суздальского филиала СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора Суздальского филиала СПбГИК.

1. Общие положения

1.1. Целью данного положения является защита персональных данных, относящихся к личности и личной жизни работников и обучающихся Суздальского филиала СПбГИК (далее – Филиала) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала, и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников и обучающихся (их законных представителей).

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2 В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (формы Т-2) 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;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. К персональным данным обучающихся, получаемым и подлежащим хранению в Филиале в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе Филиала:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.4. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника (обучающегося) понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника (обучающегося).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника (обучающегося) обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника (обучающегося) работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником (обучающимся), так и путем получения их из иных источников.

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

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В

случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

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

3.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.4. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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;

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

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

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлена под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.4.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.4.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.4.4. Работники и родители (законные представители) обучающегося должны быть

проинформированы о целях обработки персональных данных.

3.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.8. 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 учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Филиала;
- заместитель директора по УМР (только к персональным данным педагогических работников Филиала, обучающихся и их представителей);
- заместитель директора по УВР (только к персональным данным педагогических работников филиала, обучающихся и их представителей);
- заместитель директора по АХЧ УВР (только к персональным данным работников хозяйственной службы);
- специалист по кадрам;
- секретарь руководителя;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- контрактный управляющий;
- бухгалтер;
- экономист;
- секретарь учебной части (только к персональным данным педагогических работников филиала, обучающихся и их представителей);
- заведующий производственной практикой (только к персональным данным обучающихся и их представителей);
- педагог-психолог (только к персональным данным обучающихся и их представителей);
- медицинская сестра (только к персональным данным обучающихся и их представителей);
- инженер-программист;
- куратор учебной группы (только к персональным данным обучающихся его группы);
- сам работник (обучающийся) - носитель данных.

4.1.2. Дополнительный перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, может быть определен приказом директора филиала.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;

- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

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

4.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

4.3. Работник Филиала имеет право:

4.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

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

4.3.3. Получать от работодателя:

- 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.

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

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

4.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Филиала.

4.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и

динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Филиала.

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

5.5. Персональные данные работников хранятся в сейфах (металлических шкафах) на бумажных и электронных носителях.

5.6. «Внутренняя защита».

5.6.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, 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 руководителями и специалистами Филиала.

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;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключаются бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- 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;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

5.7. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам кадровой службы и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - заместителю директора по учебно-методической работе (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.8 В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Филиала все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях, для обучающихся – секретарем учебной части (секретарем отборочной комиссии).

5.9. Личное дело работника

5.9.1. Личное дело заводится на руководителей, педагогических работников и материально-ответственных лиц.

5.9.2. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, осуществлением трудовой деятельности и увольнением, и необходимые для обеспечения деятельности организации.

5.9.3. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения,

содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

5.9.4. К личному делу работника приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на работу (если есть);
- собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (если есть) (для руководящих работников и специалистов);
- копию трудовой книжки или справки с основного места работы, когда работник поступает на условиях внешнего совместительства;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копии приказов об аттестации;
- копии приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих ведению педагогической и иной деятельности в образовательной организации;
- иные документы, необходимые для предоставления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Документы, приобщенные к личному делу работника, перед сдачей в архив брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

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

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

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

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

5.15. В обязанности кадровой службы филиала, осуществляющей ведение личных дел работников, входит:

- а) приобщение документов, указанных в пункте 5.9.4 настоящего Положения, к личным делам работников;
- б) обеспечение сохранности личных дел работников;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах

работников, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

6. Защита персональных данных работника на электронных носителях

Все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем.

7. «Внешняя защита»

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.

7.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности филиала, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, личных дел и рабочих материалов в отделе кадровой службы, бухгалтерии.

7.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников (обучающихся) необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Филиала;
- технические средства охраны, сигнализации;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

7.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (обучающихся). (Приложение № 2).

7.5. По возможности персональные данные обезличиваются.

8. Права и обязанности работников

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

8.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Филиала, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены

неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.4. Работник обязан:

- при поступлении на работу в Филиал заполнить бланк «Согласие на обработку персональных данных работника» (Приложение № 1).

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

8.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке и карточке формы Т-2 на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении категории и пр.

8.6. 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.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

9.1. Лица, виновные в нарушении положений Законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, обучающегося (их законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Согласие на обработку персональных данных работника

Я, _____,
паспортные данные _____,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
поступая на работу в Суздальский филиала СПбГИК _____
(должность)

ознакомлен (а) с «Положением о защите персональных данных» Суздальского филиала СПбГИК, правами и обязанностями в области сохранения конфиденциальности и защиты персональных данных в процессе их обработки, распространения и использования мне разъяснены.

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я подтверждаю, что принимаю решение о предоставлении своих персональных данных, даю согласие на обработку работодателем информации, необходимой в связи с возникновением трудовых отношений и касающейся меня лично, а именно:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- паспортные данные;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- семейное положение работника;
- наличие детей, даты их рождения;
- образование;
- профессия, специальность, занимаемая должность работника;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (в соответствии с требованиями ТК РФ);
- автобиография;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Работодатель вправе рассматривать персональные данные, кроме относящихся к специальной категории, в применении к федеральному закону «О персональных данных» как общедоступные, т.е. допускается размещение их в общедоступных источниках и передача третьим лицам в моих интересах на основании «Положения о защите персональных данных работников Суздальского филиала СПбГИК».

Я знаю о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Суздальского филиала СПбГИК по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку.

Настоящее согласие в отношении обработки моих персональных данных определяется сроком моих трудовых отношений, хранения архивных документов, определенных действующим законодательством.

Подпись дающего согласие: _____ « _____ » _____ 20__ го
подпись дата

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____ паспорт серии _____, номер _____

Выдан _____,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и обучающихся (их законных представителей) Суздальского филиала СПбГИК. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников, обучающихся (их законных представителей).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам (обучающимся) организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника (обучающегося) соблюдать все описанные в Положении о защите персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики и пр.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, (обучающихся), (их законных представителей) или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ.

С Положением о защите персональных данных Суздальского филиала СПбГИК и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 201__ г.

(подпись)

