

Согласовано:

Председатель ПК
МБДОУ до № 9 «Колобок

а. Псебе
С.Ю.Аллату
от «21» января 2014



Утверждено:

приказом заведующего
МБДОУ до № 9 «Колобок»

а. Псебе
Х.Ю.Аллату
от «21» января 2014 № 31-О



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
№ 9 «Колобок», а.Псебе**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее — Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Колобок», а.Псебе

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Колобок» а. Псебе муниципального образования Туапсинский район (далее - Учреждения) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения; обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регламентирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или

Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ ДС № 9 «Колобок»
а. Псебе
С.Ю.Ачох
от «21»января 2014

Утверждено:
приказом заведующего
МБДОУ ДС № 9 «Колобок»
а. Псебе
Х.Ю.Аллало
от «21»января 2014 № 31-О

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
№ 9 «Колобок», а.Псебе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее — Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Колобок», а.Псебе

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Колобок» а. Псебе муниципального образования Туапсинский район (далее - Учреждения) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения; обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регламентирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или

продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника — любая информация, относящаяся прямо или косвенного к определенному или определяемому работнику. К персональным данным работника относиться фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;
- конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом, затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

– информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

– документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах работы.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

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

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

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

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

III. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого (приложение № 2). 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 (приложение № 3). Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях,

непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (Приложение № 4).

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

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

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (приложение № 2).

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

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес ответственного лица, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 2 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет работнику отдела кадров Учреждения достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у него документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных 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.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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

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

IV. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работника Учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (приложение № 5), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

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

4.1.3. Предупредить лиц, получивших доступ к персональным данным работников, 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, путем подписания соглашения о неразглашении (приложение № 1). Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

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

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

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

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес ответственного лица или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;

– установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют (приложение № 4):

- Заведующий ДОУ;
- сотрудники бухгалтерии;

5.2. Работник Учреждения имеет право:

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

5.2.2. Требовать от Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональными данными.

5.2.3. Получать от Учреждения:

– сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения, заведующего ДОУ.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников (приложение № 5).

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

Заведующий МБДОУ
ДС № 9 «Колобок»
а. Псебе

Х.Ю.Аллало

Приложение № 1
к положению о защите
персональных данных
МБДОУ ДС № 9 «Колобок»
а. Псебе

Соглашение
о неразглашении персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(наименование учреждения, места работы)

Осознаю, что получаю доступ к персональным данным работников _____

(наименование учреждения)

и что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных. Мне также разъяснено, что использование и/или передача персональных данных для иных целей и/или нарушающих условия данного работником соглашения на обработку персональных данных являются разглашением этой информации. Я осознаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

Обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования, описанные в Положении о защите персональных данных _____

(наименование учреждения)

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, являющиеся персональными данными работников учреждения в частности:

- содержание согласия на обработку данных;
- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о специальности, должности;
- сведения о наличии судимости;
- адрес места жительства, домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о характере взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой налоговой 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, их аттестации;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты **я несу ответственность**, предусмотренную законодательством РФ и в Положении о защите персональных данных _____

Подпись _____

«__» ____ 20 ____ года.

Приложение № 2
 к положению о защите
 персональных данных
 МБДОУ ДС № 9 «Колобок»
 а. Псебе

СОГЛАСИЕ
 на обработку персональных данных

Я _____
 Фамилия, имя, отчество

зарегистрированная (ый) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06 г.
 «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю своё согласие на
 обработку МБДОУ ДС № 9 «Колобок» а.Псебе моих персональных данных
 включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места
 жительства, контактный(е) телефон(ы), реквизиты полиса ОМС, страховой
 номер индивидуального лицевого счёта в Пенсионном фонде России
 (СНИЛС), данные о состоянии моего здоровья.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими
 персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление,
 хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание,
 блокирование, уничтожение, посредством внесения их в электронную базу
 данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные
 документами, регламентирующими предоставление отчетных данных
 (документов).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством
 составления соответствующего письменного документа, который может быть
 направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с
 уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве
 настоящего согласия на обработку персональных данных Учреждение
 обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого
 для завершения взаиморасчетов.

Контактный(е) телефон(ы) _____
 Почтовый адрес _____

(Дата)
 Подпись _____

(Фамилия Имя Отчество)

(Дата)

(Фамилия Имя Отчество)

(Подпись лица получившего согласие)

Приложение № 3
 к положению о защите
 персональных данных
 МБДОУ ДС № 9 «Колобок»
 а. Псебе

СОГЛАСИЕ
 на получение персональных данных у третьей стороны

Я _____
Фамилия, имя, отчество

зарегистрированная (ый) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность: _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

в соответствии с требованиями части 3 статьи 86 Трудового кодекса РФ,
 подтверждаю своё согласие на получение МБДОУ ДС № 9 «Колобок» а.Псебе
 моих персональных данных, а именно: _____

У _____

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

Контактный(е) телефон(ы) _____
 Почтовый адрес _____

_____ (Дата) _____ (Фамилия Имя Отчество) _____ (Подпись)

_____ (Дата) _____ (Фамилия Имя Отчество) _____ (Подпись лица получившего согласие)

Приложение № 4
к положению о защите
персональных данных
МБДОУ ДС № 9 «Колобок»
а. Псебе

**Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к
персональным данным работника Учреждения и
которым они необходимы в связи с исполнением
трудовых обязанностей**

1. Руководитель
2. Начальник Учебно-организационного отдела
3. Главный специалист сектора правового обеспечения и кадрового делопроизводства (юрист)
4. Главный специалист сектора правового обеспечения и кадрового делопроизводства (кадры)
5. Главный специалист сектора правового обеспечения и кадрового делопроизводства (делопроизводитель)
6. Начальник информационно-методического отдела

Приложение № 5
 к положению о защите
 персональных данных
 МБДОУ ДС № 9 «Колобок»
 а. Псебе

СОГЛАСИЕ
 на передачу персональных данных третьей стороне

Я _____
 Фамилия, имя, отчество
 зарегистрированная (ый) по адресу _____

документ, _____ удостоверяющий _____ личность:
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

в соответствии с требованиями части 3 статьи 86 Трудового кодекса РФ, подтверждаю
 своё согласие на получение МБДОУ ДС № 9 «Колобок», а.Псебе моих персональных
 данных, а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. доходы, полученные мной в данном учреждении;
10. сведения о воинском учете;
11. домашний телефон

 для обработки в целях _____

 следующим лицам _____

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

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в
 течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных
 работника в МБДОУ ДС № 9 «Колобок» а.Псебе, права и обязанности в области защиты
 персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том
 числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии
 с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии
 с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные
 последствия отзыва согласия беру на себя.

(Фамилия Имя Отчество)

(Подпись)

(Дата)

(Фамилия Имя Отчество)

(Подпись лица получившего согласие)