

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 45
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
196634 Санкт-Петербург, поселок Шушары, Славянка, Ростовская улица, дом 25, корпус 1, литер А
телефон/факс 8(812)320-40-80, 320-40-81

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Решение протокола от 26.08.2021 №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 26.08.2021 №105-О

Заведующий



Е.В. Акулич

П О Л О Ж Е Н И Е
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 45 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - образовательное учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон № 152), Федерального закона от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Под работником - субъектом персональных данных - подразумевается лицо, имеющее трудовые отношения с Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 45 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

Настоящее Положение устанавливает порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных работников. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательного учреждения (далее - Работодатель) и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

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

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

1.6. Лица, ответственные за организацию обработки ПД:

1. Оператор, являющийся юридическим лицом, назначает лицо, ответственное за организацию обработки ПД.

2. Лицо, ответственное за организацию обработки ПД, получает указания непосредственно от исполнительного органа организации, являющейся оператором, и подотчетно ему.

3. Оператор обязан предоставлять лицу, ответственному за организацию обработки ПД, сведения, указанные в части 3 статьи 22 Федерального закона №152.

4. Лицо, ответственное за организацию обработки ПД, в частности, обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о ПД, в том числе требований к защите ПД;

2) доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о ПД, локальных актов по вопросам обработки ПД, требований к защите ПД;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПД или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

1.7. Должностные лица (операторы), в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.8. 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.

1.9. Операторы, осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.10. Неправомерность деятельности по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона № 152.

1.11. Настоящее положение утверждается приказом руководителя и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работника.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия [1]:

1) **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

1.1) персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем

дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

1.2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

2) обработка ПД - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

3) конфиденциальность ПД - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к ПД работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

4) распространение ПД - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

5) использование ПД - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом 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;

6) блокирование ПД - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

7) уничтожение ПД - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

8) обезличивание ПД - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

9) общедоступные ПД - ПД, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

10) информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления[2].

11) документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

12) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

13) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

14) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

15) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. В состав ПД работников входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы, комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу, 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 и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица,

подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (при наличии).

2.2.2. При оформлении работника документоведом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника»(при наличии), 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 составе семьи); - 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.

2.2.3. Состав ПД работника:

- анкетные и биографические данные; - сведения о трудовом стаже; - сведения о заработной плате; - сведения о социальных льготах; - специальность; - занимаемая должность; - наличие судимостей; - адрес места жительства; - домашний телефон; - место работы или учебы членов семьи и родственников; - характер взаимоотношений в семье; - содержание трудового договора; - состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; - материалы по повышению квалификации и переподготовке; - характеристики, аттестации и материалы к служебным расследованиям.

2.2.4. Документы, содержащие ПД, являются конфиденциальными, но в связи с их массовостью, регламентированием порядка обработки и четким определением мест хранения - гриф ограничения на них не ставится.

2.2.5. В образовательном учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

1). Документы, содержащие ПД работников: комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; сведения о работнике 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 (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых заведующему, заместителям заведующего; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2). Документация по организации работы :

- положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания заведующего;
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных работников

3.1. *Порядок получения ПД.*

3.1.1. Все ПД работника следует получать у него самого. Если ПД работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение[4].

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПД работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия[5].

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

- ПД являются общедоступными;

- ПД 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[6].

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать ПД работников только с их письменного согласия.

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

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПД, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта ПД;

- цель обработки ПД;

- перечень ПД, на обработку которых дается согласие субъекта ПД;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПД;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку ПД см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Письменное согласие работника на обработку ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения должно включать в себя:

Передача (распространение, предоставление, доступ) ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта ПД.

Согласие должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта ПД;

2) контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта ПД);

3) сведения об операторе-организации - наименование, адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту ПД);

- сведения об операторе-физическом лице - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства или место пребывания;
- сведения об операторе-гражданине, являющимся индивидуальным предпринимателем, - фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту ПД);

4) сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с ПД субъекта ПД;

5) цель (цели) обработки ПД;

6) категории и перечень ПД, на обработку которых дается согласие субъекта ПД:

- персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных);
- специальные категории ПД (расовая, национальная принадлежности, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимной жизни, сведения о судимости);
- биометрические персональные данные;

7) категории и перечень ПД, для обработки которых субъект ПД устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта ПД);

8) условия, при которых полученные ПД могут передаваться оператором, осуществляющим обработку ПД, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных ПД (заполняется по желанию субъекта ПД).

3.1.5.1. Субъект ПД вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих ПД оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих ПД неограниченным кругом лиц. Действие согласия субъекта ПД на обработку ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования, указанного в настоящей статье.

3.1.5.2. Указанные в данном требовании ПД могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

3.1.5.3. Согласие на обработку ПД, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору: 1) непосредственно; 2) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД.

3.1.5.4. Требования статьи 3.1.5. не применяются в случае обработки ПД в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей.

3.1.5.5. Субъект ПД вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих ПД, ранее разрешенных субъектом ПД для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его ПД, в случае несоблюдения положений настоящей статьи или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано **прекратить** передачу (распространение, предоставление, доступ) ПД **в течение 3-х рабочих дней с момента получения** требования субъекта ПД или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение 3-х рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

3.1.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

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

2) обработка ПД осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

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

3.2. *Порядок обработки, передачи и хранения ПД.*

3.2.1. Работник предоставляет документоведу достоверные сведения о себе. Документовед проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке ПД работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка ПД 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[7].

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых ПД Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами[8].
3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на ПД работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения[9].
3.2.2.4. Защита ПД работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом[10].

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки ПД работников, а также об их правах и обязанностях в этой области[11].

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен[12].

3.3. При передаче ПД работника Работодатель должен соблюдать следующие требования[13]:

1. Не сообщать ПД 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.

2. Не сообщать ПД работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка ПД 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.

3. Предупредить лиц, получивших ПД работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие ПД работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4. Осуществлять передачу ПД работников в пределах образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением.

5. Разрешать доступ к ПД работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

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

3.4. Хранение и использование ПД работников[14]:

1. ПД работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

2. ПД 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 в бухгалтерию администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.

3. При получении ПД не от работника (за исключением случаев, если ПД были предоставлены Работодателю на основании федерального закона или если ПД являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких ПД обязан предоставить работнику следующую информацию:

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

IV. Доступ к персональным данным работников

4.1. Право доступа к ПД работников имеют:

заведующий; Работники отдела кадров и бухгалтерии Централизованной бухгалтерии администрации Пушкинского района СПб; начальник отдела экономической безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников) Централизованной бухгалтерии администрации Пушкинского района СПб; заместители заведующего; документовед; контрактный управляющий; старший воспитатель; медицинский работник; специалист по охране труда; ответственный за организацию обработки ПД.

4.2. Работник Организации имеет право:

1. Получать доступ к своим ПД и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей ПД работника.

2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя ПД.

3. Получать от Работодателя:

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

4.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его ПД.

4.4. Копировать и делать выписки ПД работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

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

4.6. Обязанности работодателя (оператора)

1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители (операторы) при обработке ПД работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка ПД работника 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;
 - При определении объема и содержания обрабатываемых ПД работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом №152 и иными федеральными законами;
 - Все ПД работника следует получать у него самого. Если ПД 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 ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа работника дать *письменное согласие на их получение (Приложение № 1), письменное согласие работника на обработку ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения (Приложение № 3)*;
 - Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПД работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
 - Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПД работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на ПД работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
 - Защита ПД работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
 - Субъекты ПД и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки ПД работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
 - Субъекты ПД не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
2. При сборе ПД работодатель обязан предоставить работнику по его просьбе информацию, предусмотренную частью 4 статьи 14 Федерального закона №152.
3. В случае если обязанность предоставления ПД установлена федеральным законодательством, оператор обязан разъяснить субъекту ПД юридические последствия отказа предоставить свои ПД.
4. Если ПД были получены не от субъекта ПД, за исключением случаев, если ПД были предоставлены оператору на основании федерального закона, или если ПД являются общедоступными, оператор до начала обработки таких ПД обязан предоставить работнику следующую информацию:
- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
 - цель обработки ПД и ее правовое основание;
 - предполагаемые пользователи ПД;
 - установленные законодательством права работника.
5. В целях устранения нарушений законодательства, допущенных при обработке ПД, а также уточнения, блокирования и уничтожения ПД, **работодатель обязан:**
- При выявлении недостоверных ПД или неправомерных действий с ними по запросу работника, его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД, осуществить блокирование ПД, относящихся к соответствующему субъекту ПД, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.
 - В случае подтверждения факта недостоверности ПД, на основании документов, представленных работником, его представителем или уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, уточнить ПД и снять их блокирование.
 - При выявлении неправомерных действий с персональными данными, в срок не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений - уничтожить ПД. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД, уведомить работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, указанный орган.
 - При достижении цели обработки ПД оператор обязан незамедлительно прекратить обработку ПД и уничтожить соответствующие ПД в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки ПД, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, указанный орган.
 - В случае отзыва субъектом ПД согласия на обработку своих ПД работодатель обязан прекратить обработку ПД и уничтожить ПД в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работодателем и работником. Об уничтожении ПД оператор обязан уведомить субъекта ПД.

V. Обязанности и права субъекта персональных данных

- 5.1. Работник, как субъект ПД, имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора ПД, относящихся к нему, а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.5. настоящей статьи. Работник вправе требовать от оператора уточнения своих ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
- 5.2. Сведения о наличии ПД должны быть предоставлены работнику оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться ПД, относящиеся к другим субъектам ПД.

5.3. Доступ к своим ПД предоставляется работнику или его законному представителю оператором при обращении либо при получении от него соответствующего запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПД или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта ПД или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Работник имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его ПД, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПД оператором, а также цель такой обработки;
- способы обработки ПД, применяемые оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к ПД или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых ПД и источник их получения;
- сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта ПД может повлечь за собой обработка его ПД.

5.5. Право работника на доступ к своим ПД ограничивается в случае, если:

- обработка ПД, в том числе ПД, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- предоставление ПД нарушает конституционные права и свободы других лиц.

5.6. Работник обязан передавать работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных ПД, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

5.7. Работник обязан своевременно сообщать работодателю об изменении своих ПД.

VI. Обработка персональных данных работников

6.1. Обработка ПД работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование ПД работника.

6.2. Порядок получения ПД.

6.2.1. Все ПД работника получают у него самого. Если ПД работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие на получении соответствующих данных. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а так же о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.2.2. Запрещается получать и обрабатывать ПД работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

6.3. К обработке, передаче и хранению ПД работника могут иметь доступ:

- Работодатель ДООУ;
- заместитель заведующей по АХЧ;
- старший воспитатель;
- Работники ЦБ Пушкинского района СПб;
- руководство профсоюзной организации.

6.4. При передаче ПД работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПД 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 ПД работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих ПД 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 ПД работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к ПД работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД 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 ПД 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.

6.5. Передача ПД от оператора внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.6. При передаче ПД работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы предприятия 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.

6.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении ПД Работника распространяются как на бумажные,

так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.8. Категорически запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.9. По возможности ПД обезличиваются.

VII. Использование персональных данных работников

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

7.1.1. Право доступа к ПД Работника имеют:

- Работодатель и его заместители;

- старший воспитатель;

- документовед; контрактный управляющий;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к ПД Работника может иметь Работодатель, заместитель заведующей;

- работник, субъект ПД.

7.1.2. Другие Работники организации имеют доступ к ПД работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. Потребителей ПД вне предприятия являются государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции; - правоохранительные органы; - органы статистики; - страховые агентства; - военные комиссариаты; - органы социального страхования; - пенсионные фонды; - подразделения государственных и муниципальных органов управления;

7.2.2. Контролирующие органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые Работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к ПД работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.4. Иные организации могут получить сведения о работающем или уволенном Работнике только на основании письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.2.5. ПД Работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Работника.

VIII. Сохранение конфиденциальности персональных данных работников

8.1. Под угрозой или опасностью утраты ПД 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.

8.2. 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.

8.3. Защита ПД представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПД и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

8.4. *Защита персональной информации внутри ДОУ*

8.4.1. Для регламентации доступа персонала ДОУ к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных в целях исключения несанкционированного доступа третьих лиц и защиты ПД работников необходимо соблюдать:

- ограничение и регламентацию 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 исключается 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 с базами данных;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации;

- воспитательная и разъяснительная работа с Работниками подразделения по предупреждению утраты и разглашению сведений при работе с конфиденциальными документами;

- ограничение допуска к выдаче личных дел Работников на рабочие места руководителей.

8.4.2. Сведения о работнике могут выдаваться на рабочие места только руководителем, его заместителям, и в исключительных случаях, по письменному разрешению руководителя, старшему воспитателю.

8.4.3. Все папки на электронных носителях, содержащие ПД Работника, должны быть защищены паролем, который выдается ответственному лицу.

8.5. *Защита персональной информации от воздействия внешних факторов*

8.5.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

8.5.2. Проведение комплекса мероприятий по исключению несанкционированного доступа к информационным ресурсам с целью предотвращения овладения конфиденциальными сведениями, их использованием, а также видоизменения,

уничтожения, внесения вирусов, подмены, фальсификации содержания, реквизитов документа и пр.

8.6. Под посторонними лицами понимаются любые лица, не имеющие непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, в том числе работники других структурных подразделений.

8.7. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и мест хранения документов, дел и рабочих материалов в службе персонала.

8.8. Для защиты ПД Работников необходимо соблюдать:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны (домофон), сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

8.9. Операторы, связанные с получением, обработкой и защитой ПД Работников обязаны принять обязательство о неразглашении ПД Работников (приложение № 2).

IX. Ответственность за разглашение персональных данных работников

9.1. Обязательным условием обеспечения высокой надежности и эффективности функционирования системы защиты информации, является личная ответственность каждого оператора, осуществляющего обработку ПД.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ оператора к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый Работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (ПД) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

9.5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПД

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

2. Заведующий за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД 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 ПД работника.

[1] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О ПД»: глава 1, ст. 3.

[2] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.

[3] В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

[4] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.

[5] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.

[6] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.

[7] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.

[8] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.

[9] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.

[10] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.

[11] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.

[12] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.

[13] ТК РФ, гл. 14, ст. 88.

[14] ТК РФ, гл. 14, ст. 87.

[15] Дата проставляется работником собственноручно.

[16] Регистрационный номер заявления проставляется Работником организации после регистрации документа.

Расписка о согласии на обработку ПД работника

Я, _____,
 паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
 _____ « ____ » _____ г.

проживающий по адресу _____
 работающий в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 45 Пушкинского района Санкт-Петербурга в должности _____
 ознакомлен с "Положением о защите персональных данных работника", права и обязанности оператора и субъекта ПД в области сохранения конфиденциальности и защиты ПД в процессе их обработки, распространения и использования мне разъяснены.

Я подтверждаю, что принимаю решение о предоставлении своих ПД и своей волей, даю согласие на обработку уполномоченным работникам ГБДОУ детского сада № 45 Пушкинского района СПб и представителям отделам Централизованной Бухгалтерии администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга информации, необходимой работодателю в связи с возникновением трудовых отношений и касающейся меня лично, а именно:

Перечень персональных данных	
- анкетные и биографические данные;	Фамилия
- сведения о воинском учете;	Имя
- сведения о составе семьи;	Отчество
- паспортные данные;	Год рождения
- сведения о заработной плате;	Адрес электронной почты
- сведения о социальных льготах;	Образование
- специальность;	Ученая степень
- занимаемая должность;	Ученое звание
- наличие судимостей;	Данные о повышении квалификации
- адрес места жительства;	Данные о профессиональной переподготовке
- домашний телефон;	Профессия (специальность), квалификация
- место работы или учебы членов семьи и родственников;	Сведения о трудовой деятельности (занимаемых ранее должностях и стаже работы)
- характер взаимоотношений в семье;	Сведения о наградах и поощрениях
- содержание трудового договора;	Данные документов о прохождении повышения квалификации и переподготовке
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;	Данные документов о прохождении результатов оценки и обучения
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;	Данные документов о прохождении конкурса
- подлинники и копии приказов по личному составу;	Цветное цифровое фотографическое изображение лица
- личные дела и трудовые книжки Работников;	- копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- основания к приказам по личному составу;	- аттестации Работников и материалы к служебным расследованиям;

Срок, в течение которого действует настоящее согласие, определяется сроком моих трудовых отношений с ГБДОУ детский сад № 45 Пушкинского района СПб и сроками хранения архивных документов, определенных действующим законодательством.

Порядок отзыва согласия на обработку ПД и его возможные последствия мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Обязательство о неразглашении ПД работников

Я, _____,
 паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

«___» _____ 20__ года,
 получая доступ к ПД Работников ГБДОУ детский сад № 45 Пушкинского района СПб понимаю, что при исполнении своих должностных обязанностей, буду заниматься сбором, обработкой и хранением ПД Работников. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести как прямой, так и косвенный ущерб Работникам предприятия. В связи с этим, даю обязательство, при работе с персональными данными работников ГБДОУ детский сад № 45 Пушкинского района СПб, соблюдать требования «Положения о защите персональных данных работника». Я подтверждаю, что без письменного согласия субъекта ПД, не имею права разглашать и передавать третьим лицам:

Перечень персональных данных	
- анкетные и биографические данные;	Фамилия
- сведения о воинском учете;	Имя
- сведения о составе семьи;	Отчество
- паспортные данные;	Год рождения
- сведения о заработной плате;	Адрес электронной почты
- сведения о социальных льготах;	Образование
- специальность;	Ученая степень
- занимаемая должность;	Ученое звание
- наличие судимостей;	Данные о повышении квалификации
- адрес места жительства;	Данные о профессиональной переподготовке
- домашний телефон;	Профессия (специальность), квалификация
- место работы или учебы членов семьи и родственников;	Сведения о трудовой деятельности (занимаемых ранее должностях и стаже работы)
- характер взаимоотношений в семье;	Сведения о наградах и поощрениях
- содержание трудового договора;	Данные документов о прохождении повышения квалификации и переподготовке
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;	Данные документов о прохождении результатов оценки и обучения
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;	Данные документов о прохождении конкурса
- подлинники и копии приказов по личному составу;	Цветное цифровое фотографическое изображение лица
- личные дела и трудовые книжки Работников;	- копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- основания к приказам по личному составу;	- аттестации Работников и материалы к служебным расследованиям;

Я предупреждена о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся ПД Работника или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса РФ, ст. 24. Федерального Закона РФ «О ПД».

С «Положением о защите персональных данных работника» ознакомлен (а).

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

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

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____

Ф.И.О. субъекта персональных данных

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

место регистрации _____

телефон: _____ адрес электронной почты: _____

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский садом № 45 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Оператор) (ОКТМО 40901000, ОКПО 39501681, ОКВЭД 85.11, ОГРН 1147847180601, ОКАТО 40294559000, ОКОГУ 2300223, ОКФС 13, ОКОПФ 20903, место нахождения: 196634 Санкт-Петербург, поселок Шушары, Ростовская улица (Славянка), дом 25, корпус 1, литер А) моих персональных данных с целью: _____

в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению в неограниченном кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Адрес электронной почты				
	Образование				
	Ученая степень				
	Ученое звание				
	Данные о повышении квалификации				
	Данные о профессиональной переподготовке				
	Данные о результатах прохождения аттестации				
	Профессия (специальность), квалификация				
	Сведения о трудовой деятельности (занимаемых ранее должностях и стаже работы)				
	Сведения о наградах и поощрениях				
Данные документов о прохождении повышения квалификации					
Данные документов о прохождении результатов оценки и обучения					
Данные документов о прохождении конкурса					
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица				

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

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

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

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)