
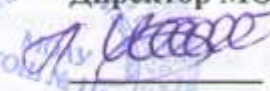


Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета


З.Т. Стрекалова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОАУ СОШ №11


А.Ш. Галлямов
Приказ № 871 от 21.11.2016г



Положение о защите персональных данных работника

**Муниципального общеобразовательного
автономного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 11
городского округа город Нефтекамск
Республики Башкортостан**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников Муниципального общеобразовательного автономного учреждения средняя общеобразовательная школа №11 городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее МОАУ СОШ №11), разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его 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 МОБУ СОШ №11;
- **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего 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 на 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 МОАУ СОШ №11 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 информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников МОАУ СОШ №11 и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.

1.4. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МОАУ СОШ №11 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.6. Все работники МОАУ СОШ №11 должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МОАУ СОШ №11, если иное не определено законом.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - **личном деле работника**.

Личное дело состоит из следующих разделов:

1. Анкетно - биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- анкета;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- карточка формы Т2
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для ряда должностей);
- заявление работника о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики и рекомендательные письма;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

2. Дополнительные материалы, к которым относятся:

- расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
- карточки учета поощрений и взысканий;
- характеристики с прежнего места работы;
- фотографии;
- дополнение к личному делу;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

II. Сбор, получение, обработка, учет, хранение, использование, защита и передача персональных данных

Все персональные данные работника работодатель может получать только от него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за один день 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.

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.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, о частной жизни работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

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.

Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работника.

Правом получения персональных данных работников на основании закона могут:

- налоговые органы;
- Пенсионный фонд РФ;
- Фонд социального страхования РФ;
- Федеральная инспекция труда,
- Правоохранительные органы (органы внутренних дел, прокуратура, суд и т.д.) по письменным запросам, по делам находящимся в их производстве и связанных с действиями работников.

Персональные данные работников вместе с необходимыми документами передаются на хранение секретарю-машинистке, делопроизводителю МОАУ СОШ №11.

Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

К лицам, имеющим право доступа к персональным данным работника относятся лица, занимающие должности согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

Работодатель должен обеспечить хранение персональных данных работников.

Работодатель все сведения о работнике может получить у самого работника (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Если другому работодателю необходимы сведения о бывшем сотруднике предыдущего работодателя, то их можно предоставить только по письменному запросу. К нему должно быть приложено заявление этого работника со словами "Прошу сообщить обо мне такие-то сведения фирме такой-то, в которой я работаю в настоящее время".

Нормы ТК РФ не устанавливают никаких ограничений по передаче информации в отношении бывших работников организации.

При передаче персональных данных работника работодатель соблюдает 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;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам (например, работникам организации, сотрудникам милиции или прокуратуры. Им предоставляются сведения о сотрудниках в необходимом для работы объеме), 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 ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Порядок передачи персональных данных работника в пределах организации, а именно установить:

- информация, содержащая персональные данные работника может быть передана в бухгалтерию, юристу для выполнения служебных обязанностей и иным лицам, указанным в Приложении №1 к настоящему Положению;

Персональные данные работника в бухгалтерии хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются начальником отдела кадров и сообщаются индивидуально сотрудникам бухгалтерии, имеющим доступ к персональным данным работников. Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях организации, сотрудники которой имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных организации, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

Сотрудник МОАУ СОШ №11, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключаяющее доступ к ним третьих лиц;

- в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение "политики чистых столов");

- при уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом

МОАУ СОШ №11 (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей;

Примечание: В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя группы или главного бухгалтера.

- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора МОАУ СОШ №11, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника МОАУ СОШ №11, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

В случае если организации оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников Организации, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с сотрудника (за исключением директора МОАУ СОШ №11) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

Сотрудники организации, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в ОУ следующие должности:

- директор
- зам. директора по УР;
- зам. директора по ВР;
- секретарь руководителя
- зам. директора по АХЧ (по тех. персоналу).

Допуск к персональным данным работника других сотрудников организации, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

Кадровый работник вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями работодателя осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников

III. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

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

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве,
обучения и продвижения по службе,
обеспечения личной безопасности работников,
контроля количества и качества выполняемой работы,
обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

2. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

В соответствии со ст. 86 ТК РФ работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

Работодатель обязан также ознакомить работника под расписку со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

Работодатель обязан обеспечить доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Работодатель не вправе при приеме на работу новых сотрудников обязать их заполнять соответствующие анкеты, в которых содержатся вопросы, затрагивающие личные данные о близких родственниках сотрудников, в частности о том, где они работают и какие должности занимают, судимы ли они, имеют ли какое-либо отношение к силовым структурам. На основании норм Трудового кодекса РФ работодателям предоставлено право получать персональные сведения исключительно о работнике, а не о его близких родственниках.

Работодатели не могут требовать в обязательном порядке от новых сотрудников при трудоустройстве персональные данные их близких родственников, за исключением случаев, когда специфика и особенности работы требуют в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3. Права работников на защиту персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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 бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Принимая во внимание ст.24 Конституции Российской Федерации, согласно которой данные о частной жизни лица получаются и обрабатываются только с его согласия, физическое лицо, считающее, что действиями бывшего работодателя нарушены его личные права и свободы, имеет право обжаловать действия бывшего работодателя в судебном порядке.

Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника.

4. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение.

Кроме того, в соответствии с пп. "в" п. 6 ст. 81 ТК РФ работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Увольнение работника может быть осуществлено только за разглашение персональных данных, а в иных случаях работодатель вправе наложить на виновное лицо другое дисциплинарное взыскание.

К дисциплинарной ответственности могут быть привлечены только те Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны были соблюдать правила работы с персональными данными.

Персональные данные являются одним из видов охраняемой законом тайны, и защита их конфиденциальности предусмотрена ст. 13.14 КоАП РФ, согласно которой в ситуации, если лицо, получившее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило сведения, составляющие персональные данные, административный штраф для него будет составлять от 40 до 50 МРОТ.

Согласно ст. 13.11 КоАП РФ за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных работника) предусмотрена дисциплинарная, административная, гражданско-правовая ответственность в соответствии с федеральными законами.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, могут быть привлечены и к уголовной ответственности.

Ст. 137 УК РФ устанавливает, что незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок от ста двадцати до ста восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев.

При этом те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказываются штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной

деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев.

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

1. Директор
2. Зам. директора по УР
3. Зам. директора по ВР
4. Секретарь руководителя
5. Зам. директора по АХЧ (по тех. персоналу).

Директору МОАУ СОШ №11
Галлямову А.Ш.

от _____
(ФИО, должность работника)

(год рождения)

проживающий по адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

Заявление

о согласии на обработку персональных данных, на передачу его персональных данных третьей стороне, на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, согласен на обработку моих персональных данных МОАУ СОШ №11 (в том числе, на сбор, хранение, накопление, уточнение, передачу, уничтожение данных), путем неавтоматизированной обработки – ведения трудовых книжек, личных дел, журналов, отчетов, договоров; адрес МОАУ СОШ №11, в том числе **не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные у третьей стороны, а также сообщения сведений обо мне, содержащих мои персональные данные третьей стороне:**

фамилия, имя, отчество;	паспортные данные;
год, месяц, дата рождения	адрес, телефон;
образование;	стаж;
сведения о судимости.	семейное, социальное, имущественное положение;
сведения о трудовом и общем стаже;	место рождения
	профессия;
	квалификация;

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работника в "МОАУ СОШ №11», с Политикой МОАУ СОШ №11 в отношении обработки персональных данных, 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.

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне и на получение у третьей стороны действительно только в течение всего срока действия трудового договора.

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

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника

Я, работая по должности (профессии) _____ в
" _____ " обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работника МОАУ СОШ №11 порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работника, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить непосредственно руководителю МОАУ СОШ №11.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в МОАУ СОШ №11, передать руководителю или другому сотруднику по указанию руководителя МОАУ СОШ №11.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю МОАУ СОШ №11

Я ознакомлен (на) под роспись: _____
с Положением о защите персональных данных работника МОАУ СОШ №11.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" ____ " _____ 201_ г

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Директору МОАУ СОШ №11
Галлямову А.Ш.

от _____
(ФИО, должность работника)

_____ (год рождения)

проживающий по адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

Расписка

Я, _____ (Ф.И.О. работника)
_____ (должность), ознакомлен с "Положением о
персональных данных работника", права и обязанности в области защиты
персональных данных мне разъяснены.

"__" ____ 20__ г.
Подпись _____