

Принято решением
Общего собрания
трудового коллектива
Протокол от 24.03.2020

Утверждено приказом заведующего
МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад
№ 69» от 12.05.2020 № 46

**Положение
об обработке и защите персональных
данных работников**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников **муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 69»** (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 2 сентября 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2008 г. N 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Целью данного Положения является защита персональных данных работников **муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 69»** (далее по тексту МБДОУ) при их обработке от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты.

1.4. Обработка персональных данных работников МБДОУ включает в себя следующие действия:

сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.5. Сбор, хранение, использование и распространение сведений о работнике без его письменного согласия на обработку персональных данных (Приложение 1) не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или при сдаче персональных данных в архив, если иное не определено законом.

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

1.8. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников МБДОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В Положении об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ используются следующие основные понятия:

– персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

– 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 (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

– обработка персональных данных работника - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

– распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

– предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

– блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

– уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

– обезличивание персональных данных - действия, в результате которых

становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- пол;
- место рождения;
- биографические данные;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или уведомление;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о трудовой деятельности, стаже работы (в том числе сведения, указанные в трудовой книжке);
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения о состоянии здоровья, медицинское заключение;
- сведения о социальных льготах;
- фотография;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- занимаемая должность;
- сведения о поощрениях и награждениях;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о прохождении аттестации;
- информация об отпусках;
- сведения о заработной плате, сведения о доходах с предыдущего места работы;
- номер расчетного счета.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод работников учреждения или их представителей при обработке персональных данных работника необходимо соблюдать ряд определенных требований.

3.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействующих работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, материального и денежного обеспечения, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работника, соискателя.

3.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника учреждения у третьей стороны, следует уведомить об этом работника заранее (Приложение 5), получить его письменное согласие. Оператор должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.6. МБДОУ не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.7. МБДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации МБДОУ вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

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

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

4. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель вправе запрашивать у работника все необходимые документы (копии документов), связанные с трудовой деятельностью, информацию о персональных данных в соответствии с действующим законодательством, Коллективным договором учреждения, правилами внутреннего распорядка учреждения и настоящим Положением.

4.2. Иные права, предусмотренные законодательством.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Передавать МБДОУ или его представителю достоверные документированные персональные данные в соответствии с законодательством.

5.2. Своевременно в срок, не превышающий 10 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6. ПРАВА РАБОТНИКА

6.1. 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 медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

– персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса 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.

6.2. Работники и их представители должны быть письменно ознакомлены со своими правами и обязанностями в области защиты персональных данных от несанкционированного доступа. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. СБОР, ЗАПИСЬ, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ, НАКОПЛЕНИЕ И УТОЧНЕНИЕ, ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. МБДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников МБДОУ осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел кадров);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы, используемые в МБДОУ (в отделе кадров, бухгалтерии и др.).

7.3. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. МБДОУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником (копии документов), с имеющимися у работника документами (подлинниками).

Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

7.4. МБДОУ может получать персональные данные работника от третьих лиц (при отсутствии возможности получить их от работника). Для этого необходимо заранее письменно уведомить работника (Приложение 5), объяснив последствия отказа работника на предоставление согласия на обработку персональных данных, и получить от него письменное согласие на обработку персональных данных от третьих лиц (Приложение 6).

7.5. В письменное **уведомление** включается следующая информация:

- цели получения персональных данных работника у третьих лиц;
- предполагаемые источники информации (лица, у которых будете запрашивать данные);
- способы получения данных, их характер;
- возможные последствия отказа работника дать согласие на получение его персональных данных у третьих лиц.
- Уведомление работнику выдается под подпись, в целях подтверждения работником факта уведомления.

7.6. **Согласие** на обработку персональных данных от третьих лиц оформляется с учетом требований ч.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ и должно включать в частности:

- Ф.И.О., адрес работника, реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность, кем и когда выдан;
- наименование и адрес организации;
- перечень персональных данных, на получение которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие.

Согласие работником выдается под подпись, в целях подтверждения факта получения работодателем согласия на обработку персональных данных работника от третьей стороны.

7.7. Ответственным за организацию обработки персональных данных в МБДОУ является Дерюга Е.Л.

Ответственными за сбор, запись, систематизацию, накопление и уточнение, обработку и осуществление хранения персональных данных работников в МБДОУ являются лица, имеющие доступ к персональным данным, обозначенные в п.11.1 настоящего Положения. Ответственные лица собирают, записывают, систематизируют, накапливают и уточняют, обрабатывают и осуществляют хранение персональных данных работников в пределах своей компетенции в соответствии с должностными обязанностями (работники бухгалтерии по договору).

Персональные данные работника в том числе отражаются в его личном деле, которое заполняется и формируется Дерюгой Е.Л. после подписания трудового договора между работником и работодателем.

7.8. Личное дело формируется из следующих документов:

- опись документов, находящихся в личном деле;
- личный листок по учету кадров установленной формы (с фото), дополнение к личному листку по учету кадров;
- трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;
- письменное заявление с просьбой о приеме на работу (а также заявления, написанные работником в процессе трудовой деятельности: о переводе, перемещении, увольнении, на получение выплат (пособий), предусмотренных законодательством, Коллективным договором);
- копия приказа о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- лист ознакомления с локальными нормативными актами учреждения;
- должностная инструкция;
- копии паспорта работника, включая регистрацию по месту проживания;
- свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении детей сотрудника, о заключении/расторжении брака, о перемене фамилии и др.);
- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- автобиография;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или уведомления;
- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина (при работе на условиях внешнего совместительства);
- копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- копии документов об образовании, повышении квалификации, наличия специальных знаний, о присвоении ученой степени (при наличии), ученого звания (при наличии);
- копии документов о награждении (если таковые имеются);
- справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям для всех работников, независимо от года принятия на работу в данное учреждение;

- копии приказов или выписок из приказов, связанных с трудовой деятельностью работника;
- копии документов на получение выплат (пособий), предусмотренных законодательством РФ, Коллективным договором;
- копии документов, подтверждающих прохождение работником аттестации на соответствие занимаемой должности, при установлении квалификационной категории (при наличии).

7.9. Все документы личного дела подшиваются в обложку, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, вложенных в личное дело, нумеруются. На обложке дела указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела, дата начала и завершения дела, количество листов и срок хранения.

7.10. При поступлении на работу работник заполняет автобиографию в произвольном порядке, которая затем хранится в личном деле работника. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Работник, на момент трудоустройства в учреждение, делает отметку в автобиографии о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, подтверждая данную информацию справкой. Автобиография составляется без помарок и исправлений.

7.11. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7.12. Обработка персональных данных работника работодателем возможна только с его письменного согласия (Приложение 1). Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

7.13. Письменное согласие работника на обработку персональных данных должно включать в себя следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет

поручена такому лицу;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

7.14. В МБДОУ создаются и хранятся группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

7.15.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- должностные инструкции работников;
- личные дела (с копиями личных документов работников), лицевые листки, трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы аттестаций (повышения квалификации) работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, списки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителю МБДОУ;
- отчеты (копии отчетов), направляемых в налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

7.15.2. Документация по организации работы структурных подразделений (при их наличии):

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания заведующего МБДОУ;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

7.15. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника МБДОУ персональные данные, не предусмотренные документами, обозначенными п.7.9. настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

7.16. При сборе персональных данных Дерюга Е.Л, осуществляющая сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных (работника) обязана разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

8. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами архивов.

8.2. Персональные данные субъектов, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, перемещении, разрешении на совмещение, совместительство, поощрениях, выплатах стимулирующего,

материальной помощи, о предоставлении отпусков, дисциплинарных взысканиях, командировках) подлежат хранению в МБДОУ течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив МБДОУ, где хранятся в течение 50 лет (или до ликвидации, реорганизации учреждения, после чего передаются в городской архив).

8.3. Персональные данные субъектов, содержащиеся в приказах по основной деятельности, подлежат хранению МБДОУ в течение двух лет.

8.4. Персональные данные, содержащиеся в личном деле работника, в личной карточке работника, хранятся в отделе кадров МБДОУ в течение времени пока осуществляется трудовая деятельность работника в МБДОУ, после увольнения работника личное дело передается в городской архив, где хранятся в течение 50 лет (или до ликвидации, реорганизации учреждения)

8.5. Персональные данные, содержащиеся в трудовой книжке работника хранятся в отделе кадров МБДОУ в течение всего времени пока осуществляется трудовая деятельность работника в МБДОУ. В день увольнения работника трудовая книжка передается ему лично на руки или, согласно заявлению работника, отправляется ему почтой.

8.6. Персональные данные, содержащиеся в книге учета личного состава работников учреждения, в журнале учета трудовых книжек и вкладышей к ним работников учреждения, в журнале регистрации трудовых договоров, в журнале регистрации приказов по личному составу, списков работников учреждения подлежат хранению в отделе кадров МБДОУ до окончания ведения (или определенного временного периода), после чего передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 50 лет (или до ликвидации, реорганизации учреждения, после чего передаются в городской архив).

8.7. Персональные данные, содержащиеся в лицевых счетах работников учреждения по начислению заработной платы, подлежат хранению в бухгалтерии с последующим формированием и передачей в архив, где хранятся в течение 50 лет ЭПК (или до ликвидации, реорганизации учреждения, после чего передаются в городской архив).

Период хранения другой бухгалтерской документации, содержащей персональные данные работника, не может быть менее 5 лет (в соответствии со сроками хранения бухгалтерских документов, регламентированных законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ и перечнем, утвержденным приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558).

Отсчет срока хранения документов, содержащих персональные данные работников, начинается с года, следующего за годом их последнего использования (п. 2 ст. 29 закона № 402-ФЗ).

8.8. Персональные данные, содержащиеся в графиках предоставления отпусков хранятся в отделе кадров течение года, на который он был составлен.

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

8.10. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

8.11. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование,

уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет специалист по защите информации в пределах своей компетенции в соответствии с должностными обязанностями.

8.12. Срок хранения персональных данных субъектов персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных МБДОУ должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

9. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в соответствии с законодательством.

9.2. Ответственным за документооборот и архивирование лицом (Дерюга Е.Л.) осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

9.3. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные принимает Дерюга Е.Л.

Составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается и утверждается Дерюгой Е.Л.

9.4. По окончании процедуры уничтожения должностным лицом (Дерюгой Е.Л.), ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

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

10. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

10.3. При передаче оператором персональных данных работника третьим лицам (в том числе и в коммерческих целях) за пределы МБДОУ оператор обязан иметь на это письменное согласие работника (Приложение 4), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законодательством.

10.4. Оператор обязан 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 федеральным законодательством.

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

10.6. Оператор обязан разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать (передавать) только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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

10.8. Оператору не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации работника по телефону или факсу.

11. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

11.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Дерюга Е.Л..
- работники бухгалтерии (по договору).

Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

11.2. Работник (субъект персональных данных) имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления

таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

11.3. Персональные данные вне организации могут представляться в государственные функциональные структуры, в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, например:

- налоговые инспекции;
- пенсионный фонд России;
- правоохранительные органы;
- медицинская организация, осуществляющая предварительные (периодические) медицинские осмотры работников;
- профсоюзные органы;
- органы социального страхования.

11.4. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного согласия.

11.5. Персональные данные работника на их обработку могут предоставляться оператором (работодателем) в банк с целью исполнения своих обязательств и функций в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (с целью перечисления заработной платы и др.) с письменного согласия работника на обработку персональных данных (при их передаче в банк) (Приложение 3).

11.6. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке запрашиваемой организации, с приложением копии заявления работника.

11.7. Работник (субъект персональных данных) вправе требовать от работодателя (оператора) уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

11.8. Персональные данные могут быть предоставлены работодателем (оператором) работнику (субъекту персональных данных) или его представителю (родственникам или членам его семьи) при обращении, либо при получении письменного запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных

данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

11.9. Работник (субъект персональных данных) имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 11.9.1. подтверждение факта обработки персональных данных в МБДОУ;
- 11.9.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 11.9.3. применяемые в МБДОУ способы обработки персональных данных;
- 11.9.4. наименование и место нахождения МБДОУ, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным.;
- 11.9.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 11.9.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в МБДОУ;
- 11.9.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 11.9.8. информацию об осуществленной передаче данных;
- 11.9.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МБДОУ, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 11.9.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

12. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 11.9.1 – 11.9.10 пункта 11.9 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МБДОУ или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом.

13. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МБДОУ или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в

подпунктах 11.9.1 – 11.9.10 пункта 11.9 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 12 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

14. МБДОУ вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 12 и 13 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

15. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

16. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

16.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работником отдела кадров (лицом его замещающим), осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

16.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников МБДОУ, по телефону, факсу, электронной почте, если это не предусмотрено действующим законодательством РФ, без письменного согласия работника запрещается.

16.5. Передача персональных данных, при наличии письменного согласия, с использованием машинных носителей и (или) по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа (защищенным каналам связи).

16.6. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся железных шкафах (сейфах), закрытых стеллажах, шкафах в закрываемых на замок помещениях, что обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

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

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

17.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются

к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

17.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

Приложение 1
к Положению о защите персональных данных работников

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан (кем) _____

дата выдачи _____ в соответствии с требованиями ст.9

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору:

МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 69», 350002, РФ, Краснодарский край, г. Краснодар,
Центральный внутригородской округ, ул. Северная, 432

(наименование и адрес учреждения - далее Оператор)

на обработку моих персональных данных включающих: фамилию, имя, отчество; число, месяц, год рождения; пол; место рождения; биографические данные; информацию о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), уведомления; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках; сведения о трудовой деятельности, стаже работы; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); информацию о владении иностранными языками, степень владения; сведения о состоянии здоровья, медицинское заключение; сведения о социальных льготах; сведения об отсутствии (наличии) судимости (уголовного преследования); фотографию; занимаемую должность; сведения о поощрениях и награждениях; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; информацию об отпусках; сведения о заработной плате, сведения о доходах с предыдущего места работы; номер расчетного счета.

Согласие предоставляется в целях обеспечения соблюдения конституционных прав работника, а также норм и требований законодательства РФ о государственной социальной помощи, о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях, трудового законодательства; исполнения обязательств и функций работодателя; ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета; расчета, начисления и выдачи заработной и иной платы; осуществления отчислений в пенсионные фонды, федеральную налоговую службу, фонды социального страхования; содействия в осуществлении трудовой деятельности и учета результатов исполнения договорных обязательств; обучения, повышения квалификации и продвижения по службе; контроля количества и качества выполняемой работы; обеспечения личной безопасности законодательством РФ.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными с использованием средств автоматизации, а также без таких средств, включающих сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также другие действия с учетом действующего законодательства РФ. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моих персональных данных с использованием машинных носителей и (или) по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием, обработка будет осуществляться лицом, обязующимся сохранять конфиденциальность информации.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов Оператора согласно номенклатуры дел. Передача моих персональных данных иным лицам или иное разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных действующем законодательством РФ.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения документов согласно номенклатуры дел.

За мной остается право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора. Оператор обязуется в течение 30 дней с даты поступления отзыва прекратить обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение.

Подтверждаю, что согласие дано мной лично, своей волей и в своих интересах.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

« ____ » _____ 20__ г.

дата

подпись работника

расшифровка подписи

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(при размещении информации на сайте)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных» даю согласие _

МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 69», 350002 РФ, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. Северная, 432, _____ далее – Оператор, на обработку персональных данных с целью выполнения требований законодательства Российской Федерации и информированию граждан.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными, которые необходимы для достижения вышеуказанной цели, совершенных с использованием средств автоматизации, а также без таких средств: сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; уточнение (обновление; изменение); извлечение; использование; передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение персональных данных, а также другие действия с учетом действующего законодательства РФ.

Перечень персональных данных, передаваемых оператору:

1. Фотографии.
2. Видео материалы.
3. Фамилия, имя, отчество.
4. Уровень образования.
5. Опыт работы.
6. Занимаемая должность.
7. Преподаваемые дисциплины.
8. Ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии).
9. Наименование направления подготовки и (или специальности).
10. Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке.
11. Сведения об аттестации.
12. Общий стаж работы.
13. Стаж работы по специальности.
14. Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях.

Оператор имеет право размещать вышеперечисленные персональные данные на официальном сайте _ МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 69».

Это согласие дается до момента прекращения трудовых (договорных) отношений, утраты правовых оснований, после чего персональные данные уничтожаются.

Согласие может быть отозвано соответствующим письменным уведомлением путем направления в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 дней прекратить обработку персональных данных, передать в архив.

Подтверждаю, что согласие дано мною и действую своей волей и в своих интересах.

« _____ » _____ 20 ____ г _____
(подпись) (расшифровка)

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(при их передаче в банк)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (-ая) по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность: _____
(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 69», 350002 РФ, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. Северная, 432 далее – Оператор, на обработку персональных данных с целью перечисления денежных средств через открытие счета/ открытый счет в ПАО «БАНК УРАЛСИБ»

(наименование банка)

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными, которые необходимы для достижения вышеуказанной цели, совершенных с использованием средств автоматизации, а также без таких средств: сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; уточнение (обновление; изменение); извлечение; использование; передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение персональных данных, а также другие действия с учетом действующего законодательства РФ.

Перечень персональных данных передаваемых оператором:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Паспортные данные (номер, серия паспорта, кем и когда выдан, код подразделения).
3. Дата рождения.
4. Адрес по прописки.
5. Адрес места фактического проживания.
6. Должность.
7. Мобильный телефон.
8. Расчетный счет.
9. Денежная сумма.

Оператор имеет право передавать вышеперечисленные персональные данные в
в ПАО «БАНК УРАЛСИБ» (наименование банка)

Это согласие дается до момента прекращения трудовых (договорных) отношений, утраты правовых оснований обработки персональных данных, после чего персональные данные уничтожаются или передаются в архив.

Согласие может быть отозвано соответствующим письменным уведомлением путем направления в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручения лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 дней прекратить обработку персональные данные, передать в архив.

Подтверждаю, что согласие дано мною и действую своей волей и в своих интересах

« _____ » _____ 20 _____ г _____
(подпись)

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 69», 350002, РФ, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. Северная, 432, далее – Оператор, на обработку моих персональных данных с целью выполнения требований законодательства, а также

_____ (указать цель обработки персональных данных)

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными, которые необходимы для достижения вышеуказанной(-ых) цели(-ей), совершенных с использованием средств автоматизации, а также без таких средств: сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; уточнение (обновление; изменение); извлечение; использование; передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение персональных данных, а также другие действия с учетом действующего законодательства РФ.

Перечень персональных данных, передаваемых оператором: _____

Оператор имеет право передавать мои персональные данные

_____ (наименование организации и адрес, которым сообщаются персональные данные)

Согласие действует с момента его подписания и до достижения цели обработки персональных данных или в течении срока хранения информации.

Согласие может быть отозвано соответствующим письменным уведомлением путем направления в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 дней прекратить обработку персональных данных, передать в архив.

Подтверждаю, что согласие дано мною и действую своей волей и в своих интересах.

« _____ » _____ 20__ г _____
(подпись) (расшифровка)

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОТ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ**

Уважаемая (-ый) _____,
(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 69», 350002, РФ, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. Северная, 432 (далее Оператор)

уведомляет Вас о том, что у Оператора возникла необходимость получения следующих сведений, содержащих Ваши персональные данные, а именно

_____ (указать сведения)

для получение которых будет отправлен запрос с целью _____

_____ (указать цель, обработки персональных данных субъекта,

_____ например, подтверждение стажа работы, сведений об образовании и т.д.)

При наличии у Вас указанных сведений просим предоставить их Оператору в течение 3 рабочих дней с даты получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставления Вами этих сведений просим Вас в указанный срок дать письменное согласие на получение указанных сведений, содержащих персональные данные из следующих источников _____

_____ (указать источники (третьих лиц, от которых получаем сведения, персональные данные)

Оператором разрешен доступ к Вашим персональным данным следующим сотрудникам:

_____ (фамилия, имя, отчество и должность)

По результатам обработки персональных данных планируется принять следующие решения:

_____ (указать решения и иные юридические последствия обработки персональных данных)

Против принятого решения Вы имеете право заявить письменно свои возражения в срок до « _____ » _____ 20 ____ г.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа предоставить указанные сведения или дать письменное согласие на получение Оператором указанных сведений от третьих лиц:

_____ (перечислить последствия)

Информируем также о том, что Вы вправе в любое время отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

С уведомлением ознакомлен (а), один экземпляр получен на руки:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ОТ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 69», 350002, РФ, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. Северная, 432, далее – Оператор, на получение моих персональных данных от _____
(указать источник информации третьих лиц, от которых получаем сведения, персональные данные)

с целью выполнения требований законодательства, а также _____
(указать цель обработки персональных данных)

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными, которые необходимы для достижения вышеуказанной(-ых) цели(-ей), совершенных с использованием средств автоматизации, а также без таких средств: сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; уточнение (обновление; изменение); извлечение; использование; передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение персональных данных, а также другие действия с учетом действующего законодательства РФ.

Перечень персональных данных, полученных оператором: _____

Данное согласие действует с момента его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Согласие может быть отозвано соответствующим письменным уведомлением путем направления в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 дней прекратить обработку персональных данных, передать в архив.

Подтверждаю, что согласие дано мною и действую своей волей и в своих интересах.

« _____ » _____ 20__ г _____
(подпись) (расшифровка)