

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от 28.12.2012



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №4»

Л.Ю.Афони́на

Приказ № 290 от 28.12.2012

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4»

I. Общие положения.

1.1. Положение о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - Положение) определяет порядок получения, систему обработки, хранения, передачи и любого другого исполнения персональных данных работников МБОУ «СОШ № 4» (далее - работник).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Основные понятия:

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

2) оператор - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» наделённое правами юридического лица (далее - работодатель), 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,

3) обработка персональных данных - 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;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с использованием средств автоматизации;

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

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

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

8) уничтожение персональных данных - 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;

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

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

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

II. Принципы обработки персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, его родственников, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и личность его родственников. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией. К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

- все биографические сведения о работнике;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, специальности;
- сведения о воинском учете;
- сведения о наличии судимостей;
- сведения о месте жительства (пребывания) и о контактных телефонах;
- состав семьи;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- содержание сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- распоряжения и основания к распоряжениям по личному составу;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкеты, заполняемые работниками;
- сведения о социальных гарантиях;
- результаты медицинского обследования.

2.2. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- 1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- 2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работодателя;
- 3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

2.3. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2.4. Работник является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

2.5. Держателем персональных данных является работодатель, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

2.6. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

2.7. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных 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.

III. Получение, обработка и хранение персональных данных

3.1. Работодатель получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- анкета, заполняемая работником при приеме на работу;
- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

3.2. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее в письменной форме и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Условием обработки персональных данных работника является его согласие по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.4 настоящего Положения. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником.

3.4. Согласие работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов,

персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового или иного договора или соглашения между работником и работодателем;

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

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

5) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

3.5. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего Положения.

3.6. Обработка указанных в пункте 3.5. настоящего Положения персональных данных допускается в случаях, если:

1) работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные являются общедоступными;

3) персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника в данный момент невозможно;

4) по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.7. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться в соответствии с федеральными законами.

3.8. Обработка персональных данных, перечисленных в пункте 3.5. настоящего Положения должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

3.9. Сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), могут обрабатываться только при наличии согласия работника в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 3.10. настоящего Положения.

3.10. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия работника в связи с осуществлением правосудия, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

3.11. Документы, содержащие персональные данные работника составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку формы Т-2. Личное дело хранится на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Письменные доказательства получения работодателем согласия работника на обработку его персональных данных хранятся в личном деле работника.

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

3.13. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.14. Ответственным лицом за получение, обработку, хранение и уничтожение персональных данных является главный специалист управления образования, ответственный за ведение кадрового делопроизводства.

3.15. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете секретаря учебной части.

IV. Конфиденциальность персональных данных

4.1. Работодателем и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

4.2. настоящего Положения.

4.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;
- 2) в отношении общедоступных персональных данных.

V. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных

5.1. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.2. Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных;
- иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- иметь доступ к относящимся к нему медицинским данным;
- получать сведения об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему работнику;
- требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую: подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые оператором; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для него может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- 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.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю оператором при личном обращении либо при получении запроса.

5.3. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

1) обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

5.4. Работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему работнику, а также внести в них необходимые изменения уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель обязан уведомить работника и третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы.

5.5. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работодатель на основании соответствующих документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

VI. Доступ к персональным данным и их передача

6.1. Право доступа к персональным данным работника в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» имеют:

- директор;
- заместители директора по УР;

- заместитель директора по АХЧ;
- секретарь учебной части.

Лица, имеющие внутренний доступ к персональным данным, должны дать обязательство о неразглашении персональных данных работников МБОУ «СОШ №4» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6.2. Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

6.3. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным работника осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

6.4. Работодатель обязан сообщать персональные данные работника по надлежаче оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

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

6.5.1. Передача внешнему потребителю.

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

При передаче персональных данных работника потребителям в коммерческих целях за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника.

Ответы на правомерные письменные запросы других учреждений и организаций даются с разрешения директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

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

6.5.2. Передача внутреннему потребителю.

Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

6.6. При передаче персональных данных работников должен соблюдаться режим секретности (конфиденциальности).

VII. Безопасность персональных данных

7.1. Работодатель при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

7.2. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных; обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации и включает в себя осуществление «внутренней и внешней защиты».

7.2.1. Для осуществления «внутренней защиты» персональных данных работников необходимо:

- ограничивать и регламентировать состав сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;
- осуществлять избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рационально размещать рабочие места сотрудников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- проводить ознакомление сотрудников с требованиями нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- создать условия в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организовать порядок уничтожения информации;
- проводить разъяснительную работу с сотрудниками по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;
- организовать защиту персональных компьютеров, на которых содержатся персональные данные, паролями доступа.

7.2.2. Для осуществления «внешней защиты» персональных данных работников необходимо создание целенаправленных неблагоприятных условий и труднопреодолимых препятствий для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4», посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в управлении образования администрации Вязниковского района.

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

7.3. Контроль за осуществлением «внутренней и внешней защиты» персональных данных работников возложить на начальника управления образования.

VIII. Уничтожение персональных данных работников при достижении цели обработки персональных данных

8.1. Уничтожение бумажных носителей персональных данных работников при достижении цели обработки персональных данных.

В течение трёх дней после достижения цели обработки персональных данных бумажные носители персональных данных работников (документы, их копии, выписки), уничтожаются путём измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

8.2. Уничтожение носителей персональных данных в электронном виде.

8.2.1. К персональным данным, хранимым в электронном виде, относятся файлы, папки, электронные архивы на жестком диске компьютера и машиночитаемых носителях (компакт-дисках CD-R/RW или DVD-R/RW, дискетах 3,5, флеш-носителях).

8.2.2. Машиночитаемые носители (компакт-диски и дискеты) по истечению сроков обработки и хранения на них персональных данных подлежат уничтожению.

8.2.3. Для проведения процедуры уничтожения компакт-дисков и дискет создается комиссия, состоящая из трех сотрудников, имеющих право доступа к персональным данным работников. Комиссия назначается приказом директора.

8.2.4. Компакт-диски и дискеты физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

Комиссия составляет и подписывает Акт об уничтожении компакт-дисков и дискет, содержащих персональные данные работников. В течение трех дней после составления Акты об уничтожении направляются на утверждение начальнику управления образования администрации Вязниковского района.

После утверждения экземпляра акта остается у уполномоченного лица, осуществлявшего обработку персональных данных, носители которых были уничтожены.

8.2.5. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными работников, расположенные на жестком диске информационной системы персональных данных, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

8.3. В случае допустимости повторного использования носителя формата дискеты 3,5, CD-RW, DVD-RW, флеш-носителя применяется программное удаление («затирание») содержимого путём его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

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

Каждый сотрудник МБОУ «СОШ № 4», получающий для работы конфиденциальный документ, несет едино-личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

Согласие

Я,
 (фамилия) (имя) (отчество)

Зарегистрирован (а) по адресу:
 основной документ, удостоверяющий личность
(наименование документа, удостоверяющего личность)

серия № выдан:
(орган, выдавший документ, дата выдачи)

Дата, год и место рождения:

Место моей работы

Должность

Телефоны: служебный.....; домашний.....

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 4», зарегистрированному по адресу: 601435 Владимирская область г. Вязники, ул. Металлистов, д. 18, (далее - оператору), согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПЭВМ (информационная система «БАРС. Электронная школа», «БАРС. Мониторинг образования») моих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств для статистических целей, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, формирования внутренних (закрытых) источников персональных данных, а также для моего пропуска на объект МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4».

Согласие относится к обработке следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, данные паспорта, адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания, справка о наличии (отсутствии) судимости, номера телефонов: домашнего и мобильного, сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, данные о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот, отношение к воинской обязанности, сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, СНИЛС, ИНН, сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью.

Я, даю согласие на использование моих фото, видео материалов и размещение их на официальном сайте МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» (<http://soh4-vyazniki.ucoz.ru/>);

Размещение на информационных стендах МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4».

Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 10 (десяти) лет.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ 20 ____ года _____

Обязательство о неразглашении
персональных данных субъекта

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

« ____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- 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;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

