

**Положение
о персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных
представителей) несовершеннолетних обучающихся и порядке ведения
личных дел обучающихся и работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» п.Хвойная (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, с Федеральными законами от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Целью настоящего положения является защита персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Оператор персональных данных (далее оператор) - государственный или муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» п.Хвойная.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

Персональные данные работника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность,

необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с работником и касающиеся работника.

Персональные данные обучающегося – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся его обучения.

Субъект – субъект персональных данных.

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

Обучающийся – физическое лицо, проходящее обучение в муниципальном бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» п.Хвойная.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.4. К персональным данным Работника относятся:

- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;

- информация о фактическом месте проживания субъекта;

- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;

- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

- сведения о предоставлении субъекту ежегодных, учебных отпусков, отпусках без сохранения заработной платы и др.;

- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении работника;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- место работы или учебы субъекта и/или членов его семьи;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие информацию о повышении квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации, служебных расследованиях;
- сведения о наградах (поощрениях) и почетных званиях.

1.5. К персональным данным обучающегося относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация о месте проживания, контактных телефонах, адресах электронной почты;
- информация о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- информация, содержащаяся в журналах индивидуальных и групповых занятий и дневнике обучающегося;
- информация об успеваемости.

Иные сведения, необходимые для успешной организации обучения и воспитания обучающегося.

1.6. Настоящее Положение распространяется на деятельность филиала «Детская школа искусств» п.Хвойная в п.Юбилейный.

2. Обработка, получение, передача и хранение персональных данных

Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской

Федерации и локальными актами администрации Учреждения. Обработка персональных данных обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

2.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, контроля качества образования, обеспечения личной безопасности участника образовательного процесса и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

2.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

2.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы участника образовательного процесса, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.1.4. Работники, обучающиеся или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

2.1.5. Субъекты персональных данных, являющиеся работниками, обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

2.1.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.2. Получение персональных данных.

2.2.1. Все персональные данные о работнике Учреждения может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме и хранится у оператора персональных данных. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации.

Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим положением.

Форма заявления – согласия работника на обработку персональных данных представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.2.2. Администрация может получить от самого обучающегося данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося; фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия его родителей (законных представителей). Родитель (законный представитель) самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления – согласия на обработку персональных данных обучающегося представлена в Приложении 2 к настоящему Положению.

К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим положением.

2.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

2.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано участниками образовательной деятельности. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении 3 к настоящему Положению.

2.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные участника образовательного процесса только у третьей стороны, участник образовательного процесса (его законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется участнику образовательного процесса, второй хранится у оператора.

2.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

2.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

2.3. Передача персональных данных.

2.3.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления – согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в Приложении №5 настоящего Положения;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

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

2.3.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта.

Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор Учреждения;
- главный бухгалтер;
- преподаватель (доступ к персональным данным учеников своего класса в части его касающейся, доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия);
- сам субъект, носитель данных.

2.3.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной

информации (персональных данных). Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в Приложении 4 настоящего Положения.

2.3.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

2.3.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

2.4. Хранение персональных данных.

2.4.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется бухгалтерией, директором, преподавателем (в части его касающейся) на бумажных и (или) электронных носителях с ограниченным доступом.

2.4.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам, к личному делу прилагается опись. Личные дела хранятся в специально отведенном месте, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Личные карточки уволенных работников хранятся в Учреждении в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием срока хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000 г.).

Личные дела работников, уволенных с должности, хранятся в Учреждении в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передаются в архив.

2.4.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. №687.

2.5. Уничтожение персональных данных

2.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их хранении.

2.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме нанимателю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

3.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

- ознакомить работника или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;

- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

4. Порядок ведения личных дел субъектов персональных данных

4.1. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

Личное дело работника ведется директором Учреждения или лицом, назначенным ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

К личному делу работника приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о приеме на работу;
- личный листок;
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации брака;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- документы, содержащие информацию по аттестации;
- свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет);
- приказ или копия приказа о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования;
- заявление – согласие на обработку персональных данных.
- сведения о награждениях;
- сведения о дисциплинарных взысканиях, о проведении служебных проверок или расследований;

В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются.

4.2. Для оформления личного дела обучающегося должны быть представлены следующие документы:

- письменное заявление (установленного Учреждением образца) обучающегося или его родителей (законных представителей);
- фотография (1 шт. размером 3x4);
- заявление – согласие на обработку персональных данных обучающегося или его родителей (законных представителей);

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут предоставлять иные документы для формирования личного дела обучающегося.

Преподаватели (классные руководители) проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

В случае выбытия обучающегося из Учреждения до окончания срока обучения, выдача личного дела родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося производится директором школы, при наличии приказа об отчислении (переводе) обучающегося.

При выдаче личного дела преподаватель (классный руководитель) оформляет академическую справку с характеристикой и итоговыми оценками, вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Учреждения.

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

5.1.Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБУДО «ДШИ» п.Хвойная
от 01.11.2016 № 22

**Заявление – согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
работая в _____,
понимая необходимость обработки моих персональных данных работодателем, по своей воле и в своих интересах, в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, стаж работы, образование, отношение к воинской службе, профессия, профессиональная переподготовка, сведения о доходах, постановка на учет в налоговом и пенсионном органах, медицинское страхование, допуск к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну) и передачу их, в необходимом объеме в налоговые, пенсионные, медицинские органы.

Обработку моих персональных данных разрешаю в соответствии с «Положением о персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и порядке ведения личных дел обучающихся и работников».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ подпись
« _____ » _____ 20 года.

_____ Ф.И.О.

Согласие на передачу
персональных данных получил

_____ подпись
« _____ » _____ 20 года.

_____ Ф.И.О. оператора

**Заявление – согласия
на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных
представителей) несовершеннолетних обучающихся**

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»

Я,

Проживающий по адресу

Паспорт серия № выдан

Являясь родителем / законным представителем:

Ф.И.О. обучающегося полностью, год рождения

Настоящим даю свое согласие на обработку в (*наименование учреждения, структурного подразделения*) персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении;
- адрес регистрации и проживания обучающегося;
- гражданство;
- данные свидетельства государственного пенсионного страхования;
- оценки успеваемости;
- учебные работы.

А так же:

- ФИО и место работы родителей, контактные телефоны.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации учебного процесса;
- ведение статистики.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием электронных средств автоматизации.

Данное согласие на обработку персональных данных действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано субъектом персональных данных на основании личного заявления.

подпись
« ____ » _____ 20 ____ года.

Ф.И.О.

Согласие на передачу
персональных данных получил

подпись
« ____ » _____ 20 ____ года.

Ф.И.О. оператора

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБУДО «ДШИ» п.Хвойная
от 01.11.2016 № 22

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

документ, удостоверяющего его личность, кем и когда выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в связи с неправомерным их использованием.

дата

подпись

ФИО

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБУДО «ДШИ» п.Хвойная
от 01.11.2016 № 22

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных)**

Я, _____
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности _____
предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет
предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;
- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений;
- в случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю;
- в течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

дата

подпись

ФИО