**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке обработки персональных данных**

1. **Общие положения**
	1. Положение о порядке обработки и защиты персональных данных в Учреждении связанных с реализацией служебных или трудовых отношений (далее - Положение), определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в учреждении.
	2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №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», Постановлением правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
	3. Учреждение является оператором персональных данных.
2. **Состав персональных данных**
	1. К персональным данным, обрабатываемым в Учреждении, относятся:
* персональные данные работников;
* персональные данные обучающихся;
* персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся;
* персональные данные уволенных работников;
* персональные данные родственников работников;
* персональные данные граждан, обращающихся в Учреждение;
* персональные данные физических и юридических лиц, заключающих (расторгающих) имущественные сделки;
* персональные данные лиц, выполняющих поставки, работы, услуги по договорам;
* персональные данные, обрабатываемые в целях предоставления государственных и муниципальных услуг.
	1. Персональные данные работников, обрабатываемые без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка) содержатся в:
* личных делах работников;
* личных делах уволенных работников;
* трудовой книжке работника;
* медицинских справках;
* документах, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
* документах о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
* иных документах, необходимых для определения трудовых отношений.
	1. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, содержатся в информационных системах персональных данных.
1. **Обработка персональных данных**
	1. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии принципами и условиями, установленными Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, а также в соответствии с общими требованиями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.
	2. Обработка персональных данных в Учреждении ведется работниками в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей.
	3. Перечень информационных систем обработки персональных данных (далее – ИСПДн), перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, утверждается приказом директора Учреждении.
	4. Обработка персональных данных ведется работниками на рабочих местах, выделенных для исполнения ими должностных обязанностей.
	5. Допуск работников управления к ИСПДн осуществляется с соблюдением порядков по информационной безопасности, действующих в учреждении.

 3.6. Санкционированный внешний доступ к персональным данным, обрабатываемым в учреждении, имеют:

- работники контрольно-надзорных органов, при наличии служебного удостоверения и документов, на основании которых они проводят проверку;

- работники сторонних организаций, обеспечивающих программное сопровождение информационных систем, при наличии в договоре условий о сохранении конфиденциальной информации;

- работники страховых фондов, государственных и негосударственных пенсионных фондов, налоговых органов, в соответствии с действующим законодательством, при наличии документов, подтверждающих их полномочия.

3.7. Внутренний доступ к персональным данным, обрабатываемым в Учреждении, без специального разрешения имеют:

- директор Учреждения;

- заместитель директора Учреждения;

- работники, осуществляющие кадровую работу в Учреждении;

- работники бухгалтерии, в чьи обязанности входит работа с персональными данными работников Учреждения согласно должностным инструкциям.

- работники, на которого по приказу возложены обязанности администратора информационной безопасности.

3.8. Получение (сбор) персональных данных.

3.8.1. Сбор персональных данных 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 субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. Персональные данные получаются лично у субъекта персональных данных, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными.

3.8.3. В случае возникновения необходимости получения персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей в Учреждении или работников, занимающих должности в Учреждении, у третьей стороны, следует получить письменное согласие гражданина и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (Приложение 1 – Форма согласия).

3.8.4. При сборе персональных данных работник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение должностей Учреждения, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные (Приложение 2 – Форма разъяснения).

3.8.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях, а также интимной жизни и состояния здоровья без его письменного согласия.

3.8.6. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

3.8.7. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных.

3.9. Хранение персональных данных.

 3.9.1. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

3.9.2. Личные дела, содержащие персональные данные работников Учреждения, должны вестись в соответствии с требованиями действующего законодательства. Личные дела хранятся в специально отведенной секции шкафа (сейфа), обеспечивающей защиту от несанкционированного доступа.

 3.9.3. Обязанности по хранению личных дел работников Учреждения, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, содержащих персональные данные работников Учреждения, возлагаются на работника, исполняющего кадровую работу в Учреждении, что закреплено в должностной инструкции.

 3.9.4. При хранении персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа, от копирования в порядке, установленном настоящим Положением, и раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.9.5. Все съемные носители (винчестеры, flash-накопители, CD-диски), необходимые для работы с персональными данными, учитываются в журнале учета машинных носителей персональных данных. На съемные машинные носители должны быть нанесены учетные реквизиты, отражаемые в журнале учета.

3.10. Уничтожение персональных данных.

 3.10.1. Персональные данные субъектов подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.10.2. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных.

3.10.3. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию.

3.10.4. Уничтожение информации на съемных носителях осуществляется методом стирания (форматирования) носителя или иными методами, гарантирующими полное уничтожение конфиденциальной информации, без возможности ее восстановления. Факт уничтожения оформляется актом об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных и отражается в журнале учета машинных носителей.

3.11. Передача персональных данных.

3.11.1. Передача персональных данных осуществляется с учетом требований, установленных статьей 88 Трудового кодекса РФ.

3.11.2. Без письменного согласия субъекта персональных данных разрешается передача персональных данных в органы администрации города Урай, общественные организации и комиссии, созданные для защиты прав работников и предоставления им установленных условий труда, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством, необходимые им для выполнения своих функций.

3.11.3. Персональные данные передаются представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном законодательством, и ограничиваются данными, необходимыми для выполнения указанными представителями их функций.

3.11.4. Работники Учреждения, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.11.5. Передача персональных данных субъектов по общедоступным каналам связи и/или по сетям международного информационного обмена разрешается только при использовании средств криптографической защиты информации.

1. **Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

4.1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, оборудуются техническими средствами охранной и пожарной сигнализации, замками, с целью обеспечить их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

4.2. Ключи от помещений, сдаются ответственными работниками под охрану. В течение рабочего дня ключи от шкафов (ящиков, хранилищ), в которых содержатся персональные данные, а также помещений, где находятся средства вычислительной техники, предназначенные для обработки персональных данных, находятся на хранении у ответственных работников, которые назначаются приказом.

**5. Защита персональных данных**

5.1. Работники Учреждения обеспечивают конфиденциальность персональных данных.

5.2. Защита персональных данных осуществляется выполнением комплекса организационных, технических мер, определенных в муниципальных правовых актах.

5.3. Организация защиты персональных данных в локальной вычислительной сети Учреждения осуществляется в рамках действующих порядков и инструкций по защите информации Учреждения.

**6. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных**

6.1. Каждый работник, принимаемый на работу в Учреждении, должен быть ознакомлен под личную подпись с обязательством о неразглашении персональных данных, ставших ему известными в ходе выполнения своих служебных обязанностей по форме, утвержденной приложением №3 к настоящему Положению.

6.2. Работники Учреждения, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

* знать и выполнять требования настоящего Положения;
* не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законодательством и другими нормативными документами;
* знакомиться только с теми персональными данными, к которым получен доступ;
* хранить в тайне известные им сведения о персональных данных, информировать своего непосредственного начальника о фактах нарушения порядка обработки персональных данных и попытках несанкционированного доступа к ним;
* предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
* выполнять требования по защите полученных персональных данных субъекта;
* соблюдать правила пользования документами, содержащими персональные данные, порядок их обработки и защиты;
* соблюдать инструкции, положения, касающиеся вопроса безопасности персональных данных обрабатываемых в ИСПДн.
1. **Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**
	1. Работники Учреждения, которым сведения о персональных данных стали известны в силу их служебного положения, несут ответственность за их разглашение.
	2. Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных лиц.
	3. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
2. **Контроль за выполнением требований настоящего Положения**
	1. Повседневный контроль соблюдения требований в части обработки и защиты персональных данных осуществляют руководители отделов Учреждения.
	2. Контроль выполнения требований по защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах Учреждения, осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных.

Приложение 1

к Положению о порядке обработки

персональных данных в управлении

**СОГЛАСИЕ**на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, дата выдачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего документ

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №5 (далее- Оператор), расположенного адресу: *Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра г.Урай, мкр.3, дом 4,* на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при их наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

2) дата рождения (число, месяц и год рождения);

3) место рождения;

4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;

6) сведения о гражданстве: об имеющемся гражданстве (гражданствах);

7) адрес места жительства (места пребывания);

8) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);

9) адреса прежних мест жительства;

10) сведения о семейном положении, о составе семьи, в том числе о гражданах, находящихся (находившихся) на иждивении, детях, включая усыновленных (удочеренных), о супруге (бывшем или бывшей супруге), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях и сестрах;

11) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

12) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (когда, какие образовательные и (или) иные организации окончил, наименование указанных организаций, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, квалификация и специальность по документам об образовании);

13) сведения о дополнительном профессиональном образовании: профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке или о повышении квалификации, квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

14) сведения об ученой степени, ученом звании;

15) сведения о владении государственным языком, иностранными языками и языками народов Российской Федерации, уровне владения;

16) сведения из заключения (справок) медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу;

17) сведения о трудовой деятельности до поступления на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5, в том числе сведения, содержащиеся в трудовой книжке (трудовых книжках) и вкладыше к трудовой книжке (вкладышах к трудовым книжкам), в том числе о прежних местах работы, периодах работы);

18) сведения о поступлении, прохождении и увольнении с работы, завершении (прекращении) обучения, в том числе сведения о дате, основании поступления на работу, о дате, основании назначения на должность, перевода, перемещения на иную должность, о наименовании занимаемой должности, об общем трудовом стаже и общей выслуге лет, о периодах обучения, о заработной плате, об изменениях размера заработной платы, ежемесячных доплатах, о денежных удержаниях, о датах и основаниях прекращения выплат, о дате и причине увольнения, содержащиеся в приказе об увольнении (о номере, дате издания, основании увольнения);

19) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

20) сведения о занимаемой должности, ранее занимаемой должности, об имеющемся воинском звании, об имеющейся (имевшейся) квалификации;

21) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (в том числе кем и когда награжден), о применении иных видов поощрений, привлечении к дисциплинарной и (или) иным видам юридической ответственности;

22) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;

23) [документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

24) реквизиты удостоверений (документов), подтверждающих имеющиеся государственные и иные льготы (гарантии, компенсации, пособия), содержащиеся в них сведения;

25) идентификационный номер налогоплательщика;

26) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинскогострахования, содержащиеся в нем сведения;

27) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, атакже сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

28) сведения о наличии либо отсутствии судимости;

29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы;

30) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, на которых размещена общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

31) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного), сведения об иных способах связи с субъектом персональных данных, в том числе сведения об адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

33) номер банковского расчетного счета;

34) номер банковской карты.

35) иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

Цели обработки персональных данных:

- для обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с исполнением трудового договора, с правом передачи персональных данных третьим лицам и (или) направления запросов третьим лицам о предоставлении персональных данных в установленном порядке и составе, а также получения от указанных лиц результатов такой обработки либо запрошенных персональных данных;

- для ведения финансово-хозяйственной деятельности Оператора;

 Разрешаю поручать обработку третьим лицам на основании заключаемого с этими лицом договора, либо путем принятия Оператором соответствующего акта (далее - поручение оператора) в соответствии со статьей 6 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

 Разрешаю размещать сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, на официальном сайте МБОУ СОШ №5 в информационно-телекомуникационной сети «Интернет».

 Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе 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 ответственному сотруднику Оператора, и обязанность проинформировать Оператора в случае изменения моих персональных данных.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с Оператором и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

 Данные об Операторе:

Наименование: *муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5.*

Адрес оператора: *628284, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра г.Урай, мкр.3, дом 4*

Субъект персональных данных:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Приложение 2

к Положению о порядке обработки

персональных данных в управлении

Форма разъяснения
субъекту персональных данных

Мне,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 в связи с поступлением на работу.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка |

Приложение 3

к Положению о порядке обработки

персональных данных в управлении

Обязательство
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

являясь работником МБОУ СОШ №5, в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должность и наименование структурного подразделения)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка |

Приложение 4

к Положению о порядке обработки

персональных данных в учреждении

Согласие на обработку персональных данных,

разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, должность)

номер телефона (рабочий)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (рабочий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных», согласно статье 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Учреждению, далее «Оператор», на распространение моих персональных данных.

**Цель распространения:** Размещение персональных данных на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет) | Условия и запреты | Дополнительные условия |
| Общедоступные | Фамилия |  |  |  |
| Имя |  |  |  |
| Отчество |  |  |  |
| Должность |  |  |  |
| Номер телефона (рабочий) |  |  |  |
| Эл.почта (рабочая) |  |  |  |

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие и обязанность проинформировать Оператора в случае изменения моих персональных данных.

Срок действия данного согласия до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Данные об Операторе:**

Учреждение

ИНН/КПП ххххххххххх/ хххххххххх

ОГРН ххххххххххххх

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Субъект персональных данных:**

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)