

**Положение о персональных данных  
в отделе образования администрации Лев-Толстовского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о персональных данных в отделе образования администрации Лев-Толстовского муниципального района (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации(ст.65,ст.85-90)
- Гражданский кодекс Российской Федерации, Часть 1;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, в связи с реализацией трудовых отношений, с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, порядок взаимодействия работников отдела образования администрации Лев-Толстовского муниципального района по вопросу обработки персональных данных, определяет права, обязанности и ответственность работников отдела образования администрации Лев-Толстовского муниципального района, имеющих доступ к персональным данным.

1.3. Все работники отдела образования администрации Лев-Толстовского муниципального района, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.4. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками отдела образования администрации Лев-Толстовского муниципального района, имеющими доступ к персональным данным.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 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;
- Субъект персональных данных - физическое лицо, к личности которого относятся соответствующие персональные данные;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 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;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- общедоступные источники персональных данных – источники персональных данных, созданные в целях информационного обеспечения, в которые с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер,

сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;
- конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

2.2. В отделе образования администрации Лев-Толстовского муниципального района обрабатываются следующие персональные данные:

ФИО, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, сведения об образовании, сведения о повышении квалификации, сведения о трудовом стаже, сведения о наградах, СНИЛС, ИНН, сведения о воинском учете, сведения о доходах, сведения о судимости

### **3. Понятие и состав персональных данных работников**

3.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

3.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 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 сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

3.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

#### **4. Обработка персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных осуществляется в течение срока, необходимого для достижения целей обработки персональных данных, регламентированных нормативными актами, регулирующими сроки хранения документации.

4.2. Все персональные данные о субъекте персональных данных могут быть получены от него самого, либо от его законного представителя.

4.3. Субъект персональных данных обязан предоставлять отделу образования администрации Лев-Толстовского муниципального района достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных.

4.4. Персональные данные хранятся и обрабатываются на бумажных носителях, в электронном виде на персональных компьютерах. Хранение персональных данных осуществляется в порядке, исключающем к ним доступ третьих лиц.

4.5. Доступ к персональным данным имеют работники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией начальника отдела образования администрации Лев-Толстовского муниципального района, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, не включенному в перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

4.6. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением;
- требование с работника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение №1).

4.7. Работники, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.8. Допуск других работников к персональным данным, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.9. Субъект персональных данных имеет право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Субъект персональных данных имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

4.10. Работник, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее доступ к ним третьих лиц.
- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом отдела образования администрации Лев-Толстовского муниципального района (приказом) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным, по указанию начальника отдела образования администрации Лев-Толстовского муниципального района.

4.11. Передача персональных данных в отделе образования администрации Лев-Толстовского муниципального района осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным.

4.12. Включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных возможно только с письменного согласия субъекта персональных данных по установленной форме (Приложение №2).

4.13. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных, которое оформляется по установленной форме (Приложение №3) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес проживания, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование и адрес отдела образования администрации Лев-Толстовского муниципального района;

- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых даётся согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.14. Обработка персональных данных работника отдела образования администрации Лев-Толстовского района осуществляется исключительно с письменного согласия работника (Приложение № 4) в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;

- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

4.15. Получение персональных данных работника у третьих лиц возможно только при уведомлении работника об этом заранее (Приложение №5) и с его письменного согласия (Приложение № 6).

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных.

4.16. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, равно как и персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

4.18. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.19. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы № Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях.

4.20. Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста, ведущего кадровый учет. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста, ведущего кадровый учет.

4.21. Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы № Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе.

4.22. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определенных в п. 4.11 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4.23. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и настоящим Положением.

4.24. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены его родственникам или членам семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда передача персональных данных без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

4.25. Документы, содержащие персональные данные, могут быть отправлены через службу федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное её разглашение законодательством РФ предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

## **5. Защита персональных данных**

5.1. Защита персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий обеспечивается за счет средств отдела образования администрации Лев-Толстовского муниципального района.

5.2. Общую организацию обработки и защиты персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в отделе образования администрации Лев-Толстовского муниципального района.

5.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в отделе образования администрации Лев-Толстовского муниципального района обеспечивает:

- доведение до сведения работников положений законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- общий контроль за соблюдением работниками законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- принятие необходимых правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных.

5.4. Для обеспечения безопасности персональных данных принимаются следующие правовые, организационные и технические меры:

- назначение ответственных за организацию обработки и защиты персональных данных;
- издание документов, определяющих политику отдела образования администрации Лев-Толстовского муниципального района в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений;
- ознакомление работников отдела образования администрации Лев-Толстовского муниципального района, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с документами, определяющими политику

- отдела образования администрации Лев-Толстовского муниципального района в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных и (или) обучение указанных работников;
- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных законодательству РФ о персональных данных, политике и локальным актам отдела образования администрации Лев-Толстовского муниципального района в отношении обработки персональных данных;
  - установление списка лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ в связи с выполнением трудовых обязанностей;
  - охрана и ограничение доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных ;
  - учёт и хранение носителей персональных данных и их обращение, исключающее несанкционированный доступ и обеспечивающее сохранность персональных данных;
  - определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, формирование на их основе модели угроз;
  - разграничение доступа пользователей и обслуживающего персонала к персональным данным, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;
  - регистрация действий пользователей и обслуживающего персонала, контроль несанкционированного доступа и действий пользователей, обслуживающего персонала и посторонних;
  - предотвращение внедрения в информационные системы персональных данных вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Иные права и обязанности работников отдела образования администрации Лев-Толстовского муниципального района, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются должностными инструкциями.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.



## Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь работником отдела образования администрации Лев-Толстовского муниципального района, обязуюсь:

1. Не разглашать и не раскрывать публично персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны в процессе работы в отделе образования администрации Лев-Толстовского муниципального района.

2. Соблюдать установленный Положением о персональных данных в отделе образования администрации Лев-Толстовского муниципального района (далее - Положение) порядок передачи персональных данных третьим лицам.

3. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения и других локальных нормативных актов (распоряжения, инструкции и т.п.) по обеспечению конфиденциальности персональных данных и соблюдению правил их обработки.

4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить об этом ответственному за организацию обработки персональных данных в отделе образования администрации Лев-Толстовского муниципального района.

5. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, черновики, дискеты, диски, магнитные ленты, флеш-носители и иные машинные и бумажные носители), которые находились в моем распоряжении, в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в отделе образования администрации Лев-Толстовского муниципального района, передать ответственному за организацию обработки персональных данных или другому работнику по указанию ответственного за организацию обработки персональных данных в отделе образования администрации Лев-Толстовского муниципального района.

6. Об утрате или недостатке документов, или иных носителей, содержащих персональные данные, удостоверений, пропусков и иных атрибутов доступа, ключей от помещений с ограниченным доступом, хранилищ, сейфов и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также сведения о ставших мне известными фактах, причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить ответственному за организацию обработки персональных данных в отделе образования администрации Лев-Толстовского муниципального района.

Я ознакомлен (а) под роспись с Положением о персональных данных в отделе образования администрации Лев-Толстовского муниципального района.

Мне известно, что нарушение мною норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма согласия  
на включение персональных данных в общедоступные источники**

Начальнику отдела образования  
администрации Лев-Толстовского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ (ФИО).

от \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес указывается

\_\_\_\_\_ с почтовым индексом)

\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата выдачи и наименование

\_\_\_\_\_ органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ  
на включение персональных данных в общедоступные источники**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»  
для целей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель включения персональных данных в общедоступные источники)

даю согласие отделу образования администрации Лев-Толстовского муниципального района,  
расположенного по адресу: 399870, Липецкая область, п.Лев Толстой, ул.Слонского, д.10,пом.4 на  
включение \_\_\_\_\_ следующих \_\_\_\_\_ моих \_\_\_\_\_ персональных  
данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных, подлежащих включению в общедоступные источники)  
в общедоступные источники: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень общедоступных источников)

Я извещен(а), что эти данные могут быть в любое время исключены из общедоступных источников, за  
исключением периодических печатных изданий, где исключение персональных данных возможно в  
следующем тираже, по моему требованию, либо по решению суда или иных уполномоченных  
государственных органов.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме,  
представленного в отдел образования администрации Лев-Толстовского муниципального района.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Форма согласия  
на передачу персональных данных третьей стороне**

Начальнику отдела образования администрации  
Лев-Толстовского муниципального района

\_\_\_\_\_ (ФИО).  
от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(адрес указывается  
\_\_\_\_\_  
с почтовым индексом)  
\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование  
\_\_\_\_\_  
органа, выдавшего документ)  
\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса РФ для целей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(цель передачи персональных данных)

даю согласие отделу образования администрации Лев-Толстовского муниципального района,  
расположенного по адресу: 399870, Липецкая область, п.Лев Толстой, ул.Слонского, д.10,пом.4 на  
предоставление

\_\_\_\_\_  
(наименование или фамилия, имя, отчество и адрес третьей стороны)  
следующих моих персональных данных: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных, подлежащих передаче)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Форма согласия работника на обработку персональных данных**

Начальнику отдела образования администрации  
Лев-Толстовского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность)

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. работника)

настоящим даю согласие Отделу образования администрации Лев-Толстовского муниципального района с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора на обработку следующих моих персональных данных:

- паспортные данные; сведения о воинском учете; автобиография; образование; специальность; копии документов об образовании; сведения о составе семьи; адрес места жительства; домашний телефон; фотографии;

- личные дела и трудовые книжки; подлинники и копии приказов по личному составу; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о предыдущем месте работы; сведения о заработной плате; занимаемой должности; содержание трудового договора; основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации, переподготовке и аттестации; служебным расследованиям;

- сведения о социальных льготах; размере заработной платы; наличие судимостей; содержание сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; копии отчетов, направляемые в органы статистики; результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; рекомендации, характеристики и т.п.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до окончания срока действия трудового договора. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

С Положением о персональных данных в отделе образования администрации Лев-Толстовского муниципального района ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Форма уведомления работника о запросе персональных данных у третьих лиц**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(И.О. работника)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
(указывается причина и цель получения данных)

\_\_\_\_\_ отдел образования администрации Лев-Толстовского муниципального района  
запросит персональные данные о

\_\_\_\_\_  
(указывается характер подлежащих получению данных)

В \_\_\_\_\_  
(указывается предполагаемый источник получения данных)

Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи.

Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц.

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

С уведомлением ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Форма согласия работника на запрос персональных данных у третьих лиц**

Начальнику отдела образования  
администрации Лев-Толстовского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. )

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

на получение персональных данных от третьих лиц

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. работника)

в соответствии со **ст. 9** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие отделу образования администрации Лев-Толстовского муниципального района на получение моих персональных данных о \_\_\_\_\_

(характер, подлежащих получению персональных данных)

от третьих лиц.

Настоящее согласие действует в течение месяца (со дня его подписания по \_\_\_\_\_) и в любой момент может быть отозвано в письменной форме.

Дата, подпись



к Положению о персональных данных  
в отделе образования

**Форма обязательства сотрудника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового контракта, о неразглашении персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. сотрудника)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными обязанностями мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



