

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора от «15» июня 2016г. № 53

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ И ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Профессионального образовательного частного учреждения
«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при Автономной некоммерческой организации
«Национальный балет «Кострома»

г. Кострома, 2016г.

1. Общие положения

1.1. Типовое положение о защите персональных данных работников, обучающихся и законных представителей обучающихся ПОЧУ «Губернская Балетная Школа» (колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома» (далее по тексту – Положение) устанавливает порядок получения, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся и их законных представителей ПОЧУ «Губернская Балетная Школа» (колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома» (далее по тексту – Предприятие).

1.2. Целью настоящего Положения является развитие комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных работников, обучающихся и их законных представителей, хранящихся в Предприятии, посредством планомерных действий по совершенствованию организации труда.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения является действующее законодательство Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г №152-ФЗ.

1.4. Под представителем Предприятия подразумевается Предприятие, представленное в лице директора Предприятия, действующего на основании Устава Предприятия.

1.5. Под работниками Предприятия (далее по тексту – работники) подразумеваются лица, вступившие в трудовые отношения с Предприятием.

1.6. Под обучающимися подразумеваются лица, получающие платное образование по программе среднего профессионального образования, а также по программам дополнительного образования.

1.7. Под законными представителями обучающихся подразумеваются лица, заключившие от своего имени договоры с Предприятием на оказание платных образовательных услуг.

1.8. Основопологающие принципы защиты персональных данных работников, обучающихся и их законных представителей:

1.8.1. Личная ответственность специалиста отвечающего за ведение учета личного состава и кадровое делопроизводство (далее по тексту – кадровая служба).

1.8.2. Наличие четкой разрешительной системы доступа работника кадровой службы к документам, делам и базам данных.

1.8.3. Проведение заместителем директора по общим вопросам регулярных проверок на соблюдение требований, установленных настоящим Положением, к порядку обработки персональных данных работников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работника (далее по тексту – персональные данные) понимается информация, необходимая Предприятию в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Под персональными данными обучающихся в Предприятии и их законных представителей понимается информация, необходимая для организации оказания платных образовательных услуг.

2.3. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2.4. Собственником персональных данных (в полном объеме, реализующем

полномочия владения, пользования и распоряжения этими данными) является гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, ставший работником или изъявивший желание вступить в трудовые отношения с представителем Предприятия; обучающийся и его законные представители, заключившие договор на оказание платных образовательных услуг.

2.5. Держателем персональных данных является представитель Предприятия, которому работник, обучающийся и законный представитель обучающегося добровольно передает во владение свои персональные данные. Предприятие обладает полномочиями распоряжения персональными данными в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к Предприятию за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения. Порядок доступа потребителей к персональным данным установлен в разделе 3 настоящего Положения.

2.7. К персональным данным в частности относятся:

- все биографические сведения (дата и место рождения, гражданство, состояние в браке, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы и пр.);
- документы, содержащие сведения об образовании, специальности и их копии (дипломы, аттестаты, свидетельства и пр.);
- занимаемая должность;
- отношение к воинской обязанности;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- содержание договора на оказание платных образовательных услуг;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела работников и обучающихся;
- личные карточки работников формы Т-2, утвержденные Постановлением Госкомстата от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее по тексту – карточка ф. Т-2) и трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации, переподготовке и аттестации работников, служебным расследованиям;
- копии отчетов, отправляемые в органы статистики;
- анкеты;
- результаты медицинского обследования;
- фотографии;
- иные сведения.

Данные документы являются конфиденциальными, но, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – кадровая служба, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.8. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в следующих случаях:

- обезличивания персональных данных (п. 4.4. настоящего Положения);

- по желанию собственника персональных данных;
- по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определяется Федеральным законом.

3. Доступ к персональным данным

3.1. Персональные данные добровольно передаются работником, обучающимся и законным представителем обучающегося держателю этих данных и потребителям внутри Предприятия (далее по тексту – внутренние потребители) исключительно для обработки и использования в работе, связанной с осуществлением трудовых отношений с работником и оказанием платных образовательных услуг с обучающимися и их законными представителями.

3.2. Внешний доступ к персональным данным имеют государственные и негосударственные организации, осуществляющие свои функции на основании действующего законодательства Российской Федерации. К числу таких организаций (далее по тексту – внешние потребители) относятся:

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

3.3. Внутренний доступ к персональным данным имеют:

- заместители директора Предприятия (сведения в полном объеме);
- непосредственный руководитель работника (сведения в полном объеме);
- работники кадровой службы (сведения, необходимые для оформления трудовых отношений, обязательного и добровольного медицинского страхования, государственного пенсионного страхования и пр.);
- работники бухгалтерии (сведения о доходах по прежнему месту работы, заработной плате на Предприятии, имеющихся иждивенцах, номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), удержанию по исполнительным листам, паспортные данные);
- работники Предприятия, ответственные за обеспечение безопасности работающего персонала и обучающихся (сведения в объеме функциональных обязанностей);
- работники Предприятия, ответственные за организацию учебно - воспитательного процесса обучающихся (сведения в объеме функциональных обязанностей);
- работники Предприятия, ответственные за организацию медицинского обследования и контроля работников и обучающихся (сведения в объеме функциональных обязанностей)
- доступ других специалистов Предприятия к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения представителя Предприятия и собственника персональных данных.

3.4. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается работникам, имеющим внутренний доступ к персональным данным, исключительно в служебных целях и с письменного разрешения представителя Предприятия.

4. Порядок обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение,

комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, обезличивание, защиту и уничтожение.

4.2. Под актуализацией персональных данных понимается оперативное внесение изменений в персональные данные в соответствии с процедурами, установленными действующим законодательством Российской Федерации. При наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами, собственник персональных данных вправе требовать от держателя этих данных внесения изменений в свои персональные данные. Держатель персональных данных вносит изменения в имеющиеся у него персональные данные при условии документального подтверждения достоверности новых данных:

- в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- по собственной инициативе;
- по инициативе собственника персональных данных, персональные данные которого подлежат изменению.

Внесение изменений в персональные данные по требованию собственника этих данных производится не позднее месячного срока с момента подачи им заявления.

Внесение изменений по инициативе держателя персональных данных осуществляется в соответствии с внутренними правилами, установленными в Предприятии.

4.3. Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение операций по их обработке по требованию собственника персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.

4.4. Под обезличиванием персональных данных понимаются действия держателя персональных данных по изъятию из персональных данных той их части, которая позволяет отождествить их с конкретным лицом.

4.5. Под уничтожением персональных данных понимаются действия держателя персональных данных, по приведению этих данных в состояние, не позволяющее восстановить их содержание.

4.6. Функции представителя Предприятия по обработке персональных данных осуществляет ответственный работник кадровой службы.

4.7. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных представителем Предприятия может осуществляться исключительно в целях:

- выполнения работником закрепленных за ним трудовых функций;
- содействия в трудоустройстве работников, обеспечения их личной безопасности и контроля количества и качества выполняемой работы;
- решения вопросов карьерного планирования, обучения, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, допуска работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну;
- предоставления платных образовательных услуг обучающимся, обеспечении их безопасности.
- обеспечения сохранности имущества Предприятия;
- обеспечения соблюдения в Предприятии действующего законодательства Российской Федерации.

4.8. При получении персональных данных работник кадровой службы Предприятия в обязательном порядке проверяет документы, предъявляемые работником; обучающимся и его законными представителями на достоверность представленных сведений. Перечень соответствующих документов устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Работник, обучающийся или законный представитель обучающегося при изменении персональных данных письменно уведомляет представителя Предприятия о таких изменениях в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

4.10. По мере необходимости представитель Предприятия истребует у работника дополнительные сведения, входящие в состав персональных данных. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

4.11. Представитель Предприятия вправе получать персональные данные от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника, обучающегося или его законных представителей.

4.12. Представитель Предприятия сообщает работнику, обучающемуся или его законным представителям о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.13. Порядок формирования, хранения, заполнения личных дел работников и обучающихся, содержащих персональные данные, а также карточек ф. Т-2, определяется Инструкцией по учету личного состава и кадровому делопроизводству в Предприятии.

4.14. При обработке персональных данных Предприятие вправе самостоятельно определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

5. Ограничения, связанные с обработкой персональных данных

5.1. Данные о политических, религиозных и иных убеждениях работника и обучающегося, о частной жизни, о членстве в общественных объединениях и профессиональных союзах, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, не запрашиваются и не подлежат обработке.

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

5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника и обучающегося, представитель Предприятия не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.4. Представитель Предприятия не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника и обучающегося, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае, если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, представитель Предприятия предлагает работнику, обучающемуся или его законному представителю представить соответствующие письменные разъяснения.

5.5. Информация о состоянии здоровья работника может запрашиваться только в отношении тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.6. Информация о состоянии здоровья обучающегося запрашивается только в отношении тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности его обучения.

6. Передача персональных данных

При передаче персональных данных представитель Предприятия должен соблюдать следующие требования:

6.1. Передача внешнему потребителю.

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

6.1.2. При передаче персональных данных внешнему потребителю представитель

Предприятия должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося или законных представителей обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональных данных работника, обучающегося и законных представителей обучающихся в коммерческих целях без их письменного согласия (в качестве коммерческих целей могут выступать цели извлечения прибыли, продвижения на рынке, установления партнерских отношений и прочее).

6.1.3. Информация, относящаяся к персональным данным, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника, обучающегося или законных представителей обучающегося на предоставление его персональных данных, представитель Предприятия обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с таким запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных, копия уведомления подшивается в личное дело работника или обучающегося.

6.1.4. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным только на основании письменного разрешения работника.

6.1.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и в объеме, необходимом для выполнения указанными представителями их функций. Представителями работников, согласно ст. 29 Трудового кодекса Российской Федерации, в социальном партнерстве являются: профессиональные союзы и их объединения, иные профсоюзные организации, предусмотренные уставами общероссийских профсоюзов, или иные представители, избираемые работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.6. Сведения о работнике или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) только по письменному запросу организации на ее бланке, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника, в котором указана необходимость предоставления сведений, содержащих его персональные данные и согласие на их выдачу.

6.1.7. Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам семьи работника только с письменного разрешения самого работника.

6.1.8. Ответы на правомерные письменные запросы внешних организаций/потребителей о передаче персональных данных даются работником кадровой службы с разрешения представителя Предприятия в письменной форме.

6.1.9. При передаче персональных данных внешним потребителям для проведения статистических, социологических, исторических, медицинских и других научных и практических исследований держатель персональных данных осуществляет обезличивание используемых данных, придавая им форму анонимных сведений. Обезличивание должно исключать возможность идентификации собственника персональных данных.

6.1.10. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или направлять их по факсу.

6.2. Передача внутреннему потребителю.

6.2.1. Представитель Предприятия вправе разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам (внутренним потребителям), перечисленным в п.п. 3.3. настоящего Положения и в указанном для них объеме.

6.2.2. Передача персональных данных внутренним потребителям происходит в соответствии с действующими локальными нормативными актами Предприятия, с которыми работник должен быть ознакомлен под подпись.

6.2.3. Личные дела могут выдаваться только директору Предприятия или его заместителям. Передача личных дел через секретарей или помощников не допускается. В случае выдачи личного дела, они в конце рабочего дня подлежат сдаче в кадровую службу.

7. Защита и хранение персональных данных

7.1. Защита персональных данных - это технологический процесс, предупреждающий нарушение ограниченного доступа, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, обеспечивающий их безопасность в процессе управленческой и производственной деятельности Предприятия. Защита персональных данных предполагает наличие внутренней и внешней защиты от несанкционированного доступа к персональным данным. Несанкционированный доступ - это доступ к персональным данным, который получают лица, не имеющие права на ознакомление или работу с этими данными.

7.2. Целью и результатом несанкционированного доступа к персональным данным может быть не только овладение ими и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

7.3. С целью предупреждения несанкционированного доступа к персональным данным в Предприятии должна быть организована внутренняя и внешняя защита персональных данных и контроль доступа к ним.

7.4. Права и обязанности представителя Предприятия по обеспечению защиты персональных данных осуществляются работником кадровой службы.

7.5. Представитель Предприятия и работник кадровой службы обязаны:

7.5.1. Для организации внутренней защиты обеспечить:

- ограничение и регламентацию состава работников, функциональные обязанности которых требуют знания и работы с персональными данными;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками, имеющими внутренний доступ к персональным данным;
- рациональное размещение рабочих мест работников, имеющих внутренний доступ к персональным данным, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками, имеющими внутренний доступ к персональным данным, требований нормативно - методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами, содержащими персональные данные и электронной базой данных;
- уничтожение персональных данных в соответствии с установленными сроками хранения (сроки хранения документов по кадровому делопроизводству установлены Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (в ред. решения Росархива от 27.10.2003), утвержденным Руководителем Федеральной архивной службы России 06 октября 2000 года);
- проведение воспитательной и разъяснительной работы с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

7.5.2. Организовать следующий порядок работы кадровой службы Предприятия:

7.5.2.1. В часы приема посетителей работники кадровой службы не должны выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону. На столе работника кадровой службы, ведущего прием, не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя.

7.5.2.2. При выдаче справок, в том числе с места работы необходимо, чтобы работник кадровой службы удостоверился в личности работника, обучающегося и законных представителей обучающегося, которым эта справка выдается. Не разрешается выдавать другим лицам без письменного согласия работника, обучающегося или законных представителей обучающегося требуемые справки.

7.5.2.3. На рабочем столе работника кадровой службы должен находиться только тот массив документов и учетных карточек, с которыми в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в специально определенном месте (шкафу или сейфе). Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними операций (подшивка в личные дела, для отправки и пр.).

7.5.2.4. В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в шкафы или сейфы. На рабочем столе не должно оставаться ни одного документа.

7.5.2.5. По окончании рабочего дня кабинет работника кадровой службы должен запирается на ключ. Ключ сдается ответственному работнику охранной службы колледжа.

7.5.2.6. При возврате личного дела работника, выдаваемого на рабочие места согласно п.п. 6.2.4. или для ознакомления непосредственному руководителю согласно п.п. 6.2.5. тщательно проверяется сохранность документов, отсутствия повреждений, включения в дело других документов или подмены документов. Просмотр дела производится в присутствии руководителя.

7.5.2.7. Хранение персональных данных в кадровой службе:

- Личное дело работника и обучающегося должно обязательно иметь опись документов, включенных в дело. Листы дела нумеруются в процессе формирования дела.

- Все новые записи в дополнении к личному листку по учету кадров и учетных формах заверяются подписью работников кадровой службы.

- В случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на место изъятого документа. Отметка в описи и копия заверяются росписью работника кадровой службы. Замена документов в личном деле запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми.

- Трудовые книжки всегда хранятся отдельно от личных дел в закрытом сейфе.

8. Права и обязанности работников, обучающихся и их законных представителей при обработке персональных данных

8.1. Работник, обучающийся и его законные представители имеют право на:

- получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

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

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе представителя Предприятия исключить или исправить персональные данные, работник имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его

собственную точку зрения;

- требование об извещении представителем Предприятия всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в судебном порядке любых неправомерных действий или бездействия представителя Предприятия при обработке и защите его персональных данных.

8.2. Работник, обучающийся и его законные представители обязаны:

- передавать представителю Предприятия комплекс достоверных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- своевременно сообщать представителю Предприятия об изменении своих персональных данных.

9. Ответственность за нарушение норм защиты персональных данных

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных на Предприятии и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Представитель Предприятия или уполномоченный им руководитель, разрешающий доступ работника к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами (ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.4. Представитель Предприятия за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием персональных данных.

9.5. Работник Предприятия, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, в полной мере несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение и изменения к нему вступают в силу с момента утверждения соответствующим приказом Предприятия.

10.2. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с Положением о защите персональных данных работников Предприятия и изменениями к нему.

11. Перечень приложений к данному Положению

11.1. Образец оформления заявления о согласии на обработку персональных данных работников (приложение 1).

11.2. Образец оформления заявления о согласии на обработку персональных данных обучающихся и их законных представителей (приложение 2).

11.3. Заявление о согласии на получение/передачу персональных данных третьим лицам (приложение 3).

11.4. Обязательство о персональной ответственности за нарушение норм защиты персональных данных (приложение 4).

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных
(при заключении трудового договора)

Я, _____
фамилия, имя, отчество

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ г.

адрес регистрации по месту жительства: _____ адрес

регистрации по месту пребывания: _____

с целью заключения трудового договора даю согласие ПОЧУ «Губернская Балетная Школа» (колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома», г. Кострома, ул. Симановского, д. 70, тел./факс (4942) 31-38-06, на обработку в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Хранение документов, содержащих указанные персональные данные субъекта персональных данных, осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации (в том числе Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

« _____ » _____ 201__ г.

_____ (личная подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ

*о согласии на обработку персональных данных
(при заключении договора на оказание платных образовательных услуг)*

Я, _____
фамилия, имя, отчество

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.
адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания: _____

с целью заключения договора на оказание платных образовательных услуг даю согласие ПОЧУ «Губернская Балетная Школа» (колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома», г. Кострома, ул. Симановского, д. 70, тел./факс (4942) 31-38-06, на обработку в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных моих и моего сына/дочь _____:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; образование или наличие специальных знаний; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, данные свидетельства о рождении ребенка; адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; фотография; данные страхового медицинского полиса; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности обучения в Колледже.

Хранение документов, содержащих указанные персональные данные субъекта персональных данных, осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации (в том числе Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

« ____ » _____ 201__ г. _____
(личная подпись)

Приложение № 3
к Положению о защите персональных
данных ПОЧУ «Губернская Балетная
Школа» (колледж) при АНО
«Национальный балет «Кострома»»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных
(получение/передачу персональных данных третьим лицам)

Я, _____
фамилия, имя, отчество

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ дата выдачи « _____ » _____ г.

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания: _____

не возражаю против _____ ПОЧУ «Губернская Балетная Школа»
получения/передачи
(колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома» г. Кострома, ул. Симановского д.70
тел./факс (4942) 31-38-06 сведений обо мне, содержащих данные
о _____

_____ *перечень персональных данных*

с целью _____
указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные

в _____ форме, в течение _____
указать цель обработки персональных данных
документальной/ электронной/ устной *указать срок действия согласия*

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 201 _____ г.

_____ *(личная подпись)*

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о персональной ответственности за нарушение норм защиты персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

работающий (ая) в должности

(наименование структурного подразделения)

обязуюсь соблюдать нормы защиты персональных данных работников НОУ СПО «Губернская Балетная Школа» (колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома» в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и локальными нормативными актами ПОЧУ «Губернская Балетная Школа» (колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома».

Настоящее обязательство действует бессрочно.

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)