



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГКУ СО ЯО СРЦ «Искорка»

Смирнов А.П.

приказ № 227 от «21» декабря 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке и защите персональных данных работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Ярославской области социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Искорка»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок сбора, хранения, обработки, передачи и любого другого использования персональных данных работников ГКУ СО ЯО СРЦ «Искорка» (далее – Центр, работодатель) в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра, действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

1.5. Все работники Центра должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- персональные данные - 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;
- обработка персональных данных работника - 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;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;
- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

**2.2.** Персональные данные работников используются в учреждении в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;
- законодательства о воинской обязанности и военной службе при постановке работников на воинский учет и бронировании граждан, пребывающих в запасе;
- законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхования;
- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
- заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

**2.3.** Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Работники Центра, получившие доступ к персональным данным, обязаны их не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника.

**2.4.** Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документированную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно представить следующие документы, содержащие персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- заключение по результатам прохождения медицинского осмотра;
- водительское удостоверение, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК

РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.5. В документы и информационные системы учета персонала работодателем вносится информация, содержащая следующие персональные данные работника:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу, сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства (по паспорту и фактически) и о контактных телефонах;
- сведения о составе семьи;
- сведения о состоянии здоровья и об инвалидности;
- сведения о доходах;
- биометрические персональные данные (фотографии).

2.6. К документам, содержащим персональные данные работника, относятся следующие документы персонального учета:

- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- документы о прохождении обучения, стажировки, испытательного срока;
- документы о повышении квалификации (протоколы, справки, свидетельства и т.д.);
- документы, связанные с привлечением работника к дисциплинарной ответственности (служебные записки, докладные, объяснительные и прочие);
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ;
- документы о беременности работника и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- лицевой счет и наименование банка, на который перечисляется заработная плата;
- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

2.7. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- материалы по анкетированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов и распоряжений по персоналу;
- документы, содержащие основания к приказу по личному составу;
- справочно-информационные данные по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения и руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения;
- справки о доходах физического лица;
- реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;
- расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;

- реестры на оплату пенсионных взносов, удержанных из заработной платы согласно заявлению и заключенным личным договорам негосударственного пенсионного обеспечения (НПО);
- ведомости на перечисление заработной платы;
- справки по месту требования;
- платежные поручения на перечисления удержаний из заработной платы.

### **3. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

**3.1.** Персональные данные работника предоставляются самим работником.

**3.2.** Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

**3.3.** Работник обязан предоставлять работодателю достоверную информацию о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

**3.4.** Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель:

- уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- получает от работника письменное согласие;
- при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

**3.5.** При изменении персональных данных работник должен предоставить работодателю в срок, не превышающий 14 календарных дней, копию документа, подтверждающего изменение персональных данных. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

**3.6.** Сотрудник, осуществляющий сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;
- сделать копии представленных документов;
- подписать копии документов в личное дело работника;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения.

**3.7.** Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

**3.8.** Все документы личного дела подшиваются в папку. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, табельный номер.

**3.9.** В личное дело работника прилагается одна фотография.

**3.10.** Все документы, поступающие в личное дело, подшиваются (скрепляются), и располагаются в хронологическом порядке.

**3.11.** Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

## 4. ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

4.1. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты определены статьей 86 ТК РФ.

4.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном росте, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности личного имущества.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством информационной системы).

4.4. В целях обработки персональных данных работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде. Форма согласия на обработку персональных данных работника представлена в **приложении № 1**.

4.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.6. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Центра и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

4.6.1. Обработка 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 работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.6.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.6.3. 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.

4.6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

4.6.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (**Приложение 2**).

4.6.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, установленных законодательством РФ;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить работников, осуществляющих сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных 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 работника, обязаны соблюдать конфиденциальность;

- разрешать доступ к персональным данным только тем работникам, которые имеют право осуществлять сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, при этом данные работники должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**4.8.** Персональные данные по письменному запросу могут представляться в органы государственной власти: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы безопасности, суды, МЧС, федеральную миграционную службу, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, муниципальные органы власти и т.д.

**4.9.** Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников предприятия по телефону, факсу, электронной почте, на электронных и бумажных носителях без письменного согласия работника запрещается, кроме предоставления информации в соответствии с законодательством РФ.

**4.10.** Ответы на письменные запросы других организации и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.

## **5. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

**5.1.** Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные, должны выполняться только теми работниками, которые осуществляют данную работу в соответствии со своими обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

**5.2.1.** Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

**5.2.2.** Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

**5.3.** При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

**5.4.** Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, утверждается директором.

**5.5.** Работники Центра, осуществляющие сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (**Приложение 3**).

**5.6.** Обязательство о неразглашении персональных данных работников оформляется в письменной форме за подписью работника предприятия и является дополнением к трудовому договору, заключенному между работником и работодателем.

**5.7.** Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

**5.8.** Документы, содержащие персональные данные, подлежащие передаче для хранения в архив, формируются в дела постоянного и временного хранения и передаются на хранение в архив учреждения. До момента передачи документы хранятся в подразделениях не более трех лет.

**5.9.** Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.

**5.10.** Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

**5.11.** Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Центра.

## **6. ПРАВА РАБОТНИКА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

Работник имеет право:

**6.1.** Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

**6.2.** Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

**6.3.** Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

**6.4.** Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

**6.5.** Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ И НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**7.1.** Работники Центра, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**7.2.** Директор Центра за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

с.Вощажниково

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства/пребывания)

в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, даю своё согласие Государственному казённому учреждению социального обслуживания Ярославской области социально-реабилитационному центру для несовершеннолетних (ГКУ СО ЯО СРЦ) «Искорка», расположенному по адресу: Ярославская область, Борисоглебский район, ул.Советская, д.41 на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;*
- паспортные данные;*
- дата рождения и место рождения;*
- гражданство;*
- сведения о воинском учете;*
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;*
- идентификационный номер налогоплательщика;*
- водительское удостоверение (если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника);*
- сведения о регистрации по месту жительства или пребывания;*
- контактный телефон;*
- информация о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность, общий стаж, страховой, календарный, оплачиваемый);*
- информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность), о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки;*
- сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;*
- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);*
- данные о состоянии здоровья и группе инвалидности;*
- сведения о социальных льготах;*
- данные медицинского заключения;*
- сведения о платежных реквизитах (№ счета в банке, почтовое отделение, № пластиковой карты);*

*сведения о доходах и имущественных обязательствах;  
справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;  
и другая информация, необходимая для поддержания трудовых служебных отношений между работником и работодателем в соответствии с законодательством РФ.*

2. Разрешаю Работодателю производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между работодателем и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Обработка персональных данных разрешается на срок действия трудового договора, а в случае прекращения трудового договора продлевается на период сдачи отчетности в установленные законодательством сроки.

5. Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с п.5 ст.21 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» №152-ФЗ ознакомлен(а).

6. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись



**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении персональных данных работников**  
**ГКУ СО ЯО СРЦ «Искорка»**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество)

работник ГКУ СО ЯО СРЦ «Искорка» предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными обязанностями мне будет предоставлен доступ к персональным данным работников Центра.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не распространять третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных ГКУ СО ЯО СРЦ «Искорка».
3. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений в области обработки и защиты персональных данных, с которыми я ознакомлен(а).
4. Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

В случае увольнения с работы я обязуюсь неукоснительно соблюдать требования пунктов «1» и «2» настоящего обязательства. Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

