

ПРИКАЗ

От 30.03.2017

№ 54/1

***Об утверждении Правил обработки персональных данных
в ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот»***

На основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Перечень мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот» (далее - Правила) согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы - интерната:



Н.В.Тимохина



УТВЕЖДЕНЫ приказом
директора ОГБОУ «Елатомская
школа-интернат для детей-сирот»
от 30.03.2017 г. № 54/1

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Статья 1. Правовая основа Правил.

1. Правила обработки персональных данных в ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот» разработаны на основании требований:

- 1) Трудового кодекса Российской Федерации;
 - 2) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);
 - 3) постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
 - 4) постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"
 - 5) постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Перечень мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,
 - 6) Устава ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот».
2. Настоящие Правила устанавливают единый порядок обработки персональных данных в ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот».

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах.

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- 1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2) оператор - ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот», организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных по роду своей деятельности;
- 3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых оператором 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;
- 4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники оператора;
- 5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 8) 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;
- 9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных оператора персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Статья 3. Цель Правил.

1. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
2. Настоящие Правила устанавливают и определяют:
 - 1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;
 - 2) цели обработки персональных данных;
 - 3) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;
 - 4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
 - 5) сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;
 - 6) порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
 - 7) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;
 - 8) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора;
 - 9) правила работы с обезличенными данными;
 - 10) перечень информационных систем персональных данных;
 - 11) перечень должностей ОГБОУ «Касимовская школа - интернат», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
 - 12) перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
 - 13) должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных;
 - 14) типовое обязательство лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - 15) типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных;
 - 16) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;
 - 17) порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

Статья 4. Основные условия обработки персональных данных.

1. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, а именно:
 - 1) после получения согласия субъекта персональных данных, в соответствии с Главой 16 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ;
 - 2) после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Роскомнадзора по Рязанской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации в порядке установленном Главой 13 настоящих Правил.

Глава 2. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Статья 5. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации.

1. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:
 - 1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот»;
 - 2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона № 152-ФЗ
 - 3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к

защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора.

4) оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

5) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящим Положением,

6) запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;

7) запрет на обработку персональных данных под диктовку;

2. Документы, определяющие политику оператора в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию.

Статья 6. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации.

1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

2. При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать требования:

1) к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим приказом;

2) на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

3) на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации; допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения директора учреждения.

Статья 7. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

1) не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

2) персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

3) документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

4) дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

1) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

2) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

3) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных

данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

5. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

9. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

10. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

Глава 3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Статья 8. Цели обработки персональных данных.

Целью обработки персональных данных является:

1) осуществления возложенных на ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот» федеральным законодательством, законодательством Рязанской области и Уставом ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот», полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения;

2) организация деятельности ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот» для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регистрация сведений субъекта персональных данных для осуществления деятельности в области дополнительного образования детей, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

Глава 4. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Статья 9. Содержание обрабатываемых персональных данных для осуществления возложенных на ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот» функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения.

К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в части 1 статьи 8 настоящих Правил (осуществление полномочий по решению вопросов местного значения) относятся:

1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- 4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовки;
- 5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;
- 6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 7) сведения об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

Статья 10. Содержание обрабатываемых персональных данных для реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

К персональным данным обрабатываемыми для достижения целей, указанных в части 2 статьи 8 настоящих Правил (организация деятельности ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот» для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников) относятся:

- 1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, включая серию, номер, дату выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, дату начала и завершения обучения);
- 4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовки, включая сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в неё) и записях в ней, содержание и реквизиты трудового договора (контракта).
- 5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;
- 6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 7) сведения об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведения о социальных льготах и о социальном статусе;
- 11) сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования);
- 12) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Глава 5. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ.

Статья 11. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются.

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

- 1) Директор ОГБОУ «Касимовская школа - интернат»);
- 2) Заместитель директора по УВР; Елатомская школа-интернат для детей-сирот»
- 3) заместитель директора по ВР;
- 4) Заместитель директора по АХР
- 5) Главный бухгалтер
- 6) Педагогические работники (учитель, воспитатель);
- 7) Обслуживающий персонал;
- 8) Обучающиеся ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот»

Глава 6. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Статья 12. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных.

Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

- 1) Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- 2) сроком исковой давности;

3) иными требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот».

Статья 13. Особенности хранения персональных данных.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Глава 7. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ОБРАБОТАННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Статья 14. Уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Статья 15. Порядок уничтожения обработанных персональных данных.

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением соответствующего акта.

Глава 8. ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. Статья

16. Право субъектов персональных данных на получение сведений.

1. Субъект персональных данных, указанный в статье 11 настоящих Правил, имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

2. Субъект персональных данных имеет право требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения, в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Статья 17. Порядок предоставления оператором сведений по запросу субъекта персональных данных.

1. При обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сведения должны быть предоставлены в доступной форме. Запрос регистрируется в день поступления по правилам делопроизводства.

2. Запрос субъекта персональных данных должен содержать сведения позволяющие провести его идентификацию:

1) фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных и его представителя,

2) адрес проживания субъекта персональных данных и его представителя;

3) номер и дату выдачи основного документа, подтверждающего личность субъекта персональных данных и его представителя,

4) подпись субъекта персональных данных и его представителя.

Запрос может быть направлен электронной почтой и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Оператор при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обязан сообщить в порядке статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течении 30 (тридцати) дней с даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ с ссылкой на действующее законодательство, являющегося основанием для такого отказа. Отказ в предоставлении информации направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения запроса субъекта персональных данных.

4. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, под-

тверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор в срок, не превышающий 7(семь) рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О внесённых изменениях уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

5. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 7(семь) рабочих дней. Об уничтоженных персональных данных уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

6. При получении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан сообщить необходимую информацию в течении 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

7. Возможность ознакомления с персональными данными предоставляется на безвозмездной основе лицом ответственным за обработку персональных данных.

Глава 9 ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.

Статья 18. Цель внутреннего контроля.

Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляется с целью проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора.

Статья 19. Виды и периодичность внутреннего контроля.

1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных делится на текущий и комиссионный.

2. Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за обработку персональных данных в ходе мероприятий по обработке персональных данных.

3. Комиссионный внутренний контроль осуществляется комиссией для осуществления внутреннего контроля, но носит периодический характер. Периодичность проверки - не реже одного раза в год. Статья 20. Порядок создания комиссии для осуществления внутреннего контроля.

1. Проверки осуществляются комиссией образуемой приказом ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот» из числа работников учреждения, допущенных к обработке персональных данных.

2. В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в её результатах.

Статья 21. Порядок проведения внутренней проверки комиссией.

1. При проведении внутренней проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) состояние учёта машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

7) мероприятия по восстановлению персональных данных модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

2. В отношении персональных данных, ставших известными комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

3. Срок проведения проверки не может составлять более 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о её проведении. Результаты проверки оформляются в виде письменного заключения, утверждаются председателем комиссии и докладываются директору ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот».

Глава 10. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ.

Статья 22. Условия обезличивания.

Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса используемых

информационных систем персональных данных и по достижению сроков обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации.

Статья 22. Способы обезличивания.

1. К способам обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных относятся:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение (понижение) точности некоторых сведений;
- 4) деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах;
- 5) другие способы.

2. К способам обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

Статья 23. Правила работы с обезличенными данными.

1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо:

- 1) использование паролей;
- 2) использование антивирусных программ;
- 3) соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных;
4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:
 - 1) хранения бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;
 - 2) соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных.

Глава 11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Статья 24. Перечень информационных систем персональных данных.

Перечень информационных систем персональных данных, используемых для обработки персональных данных ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот», утверждается приказом директора ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот».

Глава ^. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Статья 25. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается приказом директора ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот».

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Статья 26. Работники ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот».

Работники ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот» допускаются к обработке персональных данных и имеют доступ к персональным данным в случае замещения ими должностей:

- 1) Директор ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот»;
- 2) Заместитель директора по УВР;
- 3) Заместитель директора по ВР;
- 4) Заместитель директора по АХР
- 5) Главный бухгалтер
- 3) Педагогические работники (учитель, воспитатель)

Статья 27. Обязательства о неразглашении персональных данных.

Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение № 1 настоящих Правил).

Глава 14. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Статья 28. Ответственный за организацию обработки персональных данных.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот»» назначается приказом по учреждению из числа административных работников учреждения. Статья 29. Должностная инструкция ответственного за обработку персональных данных. Ответственный за организацию обработки персональных под роспись знакомится с должностной инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот» (приложение № 2 настоящих Правил).

Глава 15. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О ПРЕКРАЩЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Статья 30. Обязательство о прекращении обработки персональных данных.

Лица, замещающие должности, указанные в Главе 13 настоящих Правил в случае расторжения с ними контракта (договора), дают письменное обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей. Статья 31. Типовое обязательство о прекращении обработки персональных данных.

Обязательство о прекращении обработки персональных данных даётся в письменной форме (приложением № 3 настоящих Правил).

Глава 16. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Статья 32. Согласие на обработку персональных данных.

Оператор перед обработкой персональных данных получает у субъектов обработки персональных данных, указанных в статье 11 настоящих Правил согласие на обработку персональных данных.

Статья 33. Типовая форма согласия на обработку персональных данных.

1. Согласие на обработку персональных данных даётся субъектом обработки персональных данных в письменной форме.
2. Типовая форма согласия на обработку персональных данных в целях предусмотренных частью 1 статьи 8 настоящих Правил является приложением № 4 настоящих Правил.
3. Типовая форма согласия на обработку персональных данных в целях предусмотренных частью 2 статьи 8 настоящих Правил является приложением № 5 настоящих Правил.

Глава 17. ЮРИДИЧЕСКИЕ ПОСЛЕДСТВИЯ ОТСУТСТВИЯ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Статья 34. Разъяснение юридических последствий отсутствия согласия на обработку персональных данных.

В случае отсутствия согласия на обработку персональных данных оператор разъясняет субъекту обработки персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

Статья 35. Типовая форма разъяснения юридических последствий.

Разъяснение юридических последствий осуществляется в письменной форме (приложение № 5 настоящих Правил).

Глава 18. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЁТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Статья 36. Порядок доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных.

1. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.
2. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

К указанным мерам относятся:

- 1) физические меры защиты: двери, снабжённые замками, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;
- 2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах;
- 3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

Приложение № 1
к Правилам обработки персональных данных
в ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я,

(фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ 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 случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен:

« ____ » ____ 20 г

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию
обработки персональных данных
в ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот»

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот» (далее - Школа) определяет основные обязанности и права ответственного за организацию обработки персональных данных в Школе.

1.2. Должностная инструкция регулирует отношения и порядок взаимодействия между ответственным за организацию обработки персональных данных в Школе и сотрудниками организации, которые обрабатывают персональные данные, в связи с реализацией трудовых отношений, в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, перечисленных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе обязан:

2.1.1 организовывать работу по разработке и принятию организационно-распорядительной документации, устанавливать правила обработки персональных данных в Школе, которые определяют:

- порядок доступа к персональным данным;

- организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных и устранения последствий таких нарушений;

2.1.2 обеспечивать своевременное размещение на официальном сайте Школы организационно-распорядительной документации, устанавливающей правила обработки персональных данных, в течение 10 дней после их утверждения директором Школы;

2.1.3 организовывать ознакомление сотрудников Школы непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных и организационно-распорядительной документации, определяющими правила обработки персональных данных и требования по защите персональных данных;

2.1.4 руководить осуществлением приема необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных в Школе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных;

2.1.5 осуществлять согласование мероприятий при создании в Школе новых информационных систем персональных данных;

2.1.6 координировать работу в Школе по формированию и ведению перечней:

- должностей сотрудников Школы, замещение которых предусматривает осуществление обработки следующих персональных данных:

- персональных данных, обрабатываемых в Школе;

- информационных систем персональных данных сотрудников Школы;

2.1.7 организовывать и руководить проведением внутренних проверок организации состояния работ по вопросам информационной безопасности в Школе для осуществления периодического контроля:

- условий обработки персональных данных в Школе и их соответствие действующему законодательству Российской Федерации о персональных данных и принятыми в соответствии с ним организационно-распорядительной документацией;

- организации приема и обработки в Школе и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- выполнения установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительной документацией Школы требований к защите персональных данных, обрабатываемых в Школе;

- соотношения оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных и принимаемых в Школе мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительной документацией Школы;

2.1.9 представлять директору Школы о результатах проведенных внутренних проверок организации состояния работ по вопросам информационной безопасности и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений;

2.1.10 координировать работу в Школе по принятию мер, направленных на совершенствование защиты персональных данных, обрабатываемых в Школе;

2.1.11 осуществлять методическое руководство работой при разработке условий обработки персональных данных и эффективности мер по защите персональных данных в Школе;

2.1.12 организовывать работу по планированию прохождения обучения сотрудников Школы по вопросам обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Школе;

2.1.13 представлять директору Школы ежегодный отчет о своей деятельности по организации обработки персональных данных.

3. Права

3.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе имеет право:

3.1.1 запрашивать у сотрудников Школы любые сведения, необходимые для организации условий обработки персональных данных и принятия необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных;

3.1.2 принимать участие в рассмотрении жалоб и обращений граждан или юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой персональных данных в Школе, а также выработать предложения для принятия в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;

3.1.3 участвовать в расследовании нарушений в области защиты персональных данных в Школе и разрабатывать предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;

3.1.4 требовать от отделов Школы уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных, при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных либо по результатам проведенной внутренней проверки организации состояния работ по вопросам информационной безопасности;

3.1.5 принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в Школе, осуществляемой с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных;

3.1.6 вносить предложения о совершенствовании нормативного правового регулирования обработки и защиты персональных данных в Школе.

4. Взаимоотношения

Ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе взаимодействует с должностными лицами других организаций всех организационно-правовых форм - по вопросам организации и выполнения условий обработки и защиты персональных данных.

5. Ответственность

5.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, изложенных в настоящей должностной инструкции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и

организационно-распорядительными документами Школы.

6. Заключительные положения

Должностная инструкция подлежит пересмотру в случае изменения законодательства Российской Федерации о персональных данных, определяющего должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в Школе Ознакомлен:

« ____ » _____ 20 г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника школы, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной контракта (договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

Ознакомлен:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

Приложение № 4
к Правилам обработки персональных данных
в ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот»

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных с целью осуществления возложенных на ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот» федеральным законодательством, законодательством Рязанской области и Уставом ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот» функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения мо-го город Касимов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу:

паспорт серия _____ номер _____ выдан « _____ » _____ г.
(наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения даю согласие оператору

(ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот»)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

- 1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовки;
- 5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учёбы членов семьи;
- 6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 7) сведений об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 11) сведений о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

Ознакомлен:

« _____ » _____ 20 г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Правилам обработки персональных данных
в ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот»

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных
с целью реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы
местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское
страхование работников

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу:

паспорт серия номер выдан «

»

г.

(наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
своей волей и в своем интересе с целью

(реализации права на труд, права избирать и быть избранным в

органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников) даю
согласие оператору

(ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот»)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональ-
ных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, из-
менение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличи-
вание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

- 1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортные данные или данные иного документа удостоверяющего личность и гражданство, вклю-
чая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подго-
товки;
- 4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повыше-
ния квалификации и переподготовки;
- 5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;
- 6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установ-
ленных законом);
- 7) сведения об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 11) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен
об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных
данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе,
моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое
право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заяв-
ления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до до-
стижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

Ознакомлен:

« » 20 г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Правилам обработки персональных
данных в ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот»

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне _____
(фамилия, имя, отчество)
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору

(ОГБОУ «Елатомская школа-интернат для детей-сирот»)

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Перечень мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с _____

(решением вопросов местного значения, с оказанием муниципальной услуги, реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение, медицинское страхование работников)

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных, (далее нужное подчеркнуть)

1. Органами местного самоуправления при решении вопросов местного значения мои права могут быть реализованы не в полном объеме.
2. Право на труд, право избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, право на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников не может быть реализовано в полном объеме, а трудовой договор (контракт) подлежит расторжению.

Ознакомлен:

« » _____ 20 г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)