

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа г. Павлово»
(МБУ ДО «Детская музыкальная школа г.Павлово»)

Шмидта ул., д. 38, г. Павлово Нижегородской области, 606100
Тел. 2-10-48 E-mail: dms_h_pavlovo@mail.ru

ПРИКАЗ

31 декабря 2019 г.

№ 52/ОД

**Об утверждении Политики в отношении
обработки персональных данных**

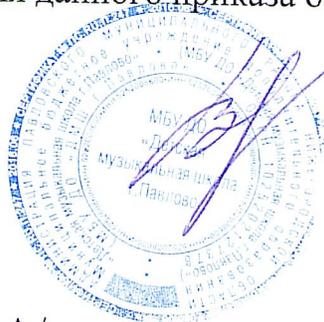
Во исполнение гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", других действующих нормативно-правовых актов, а также в целях приведения локальных нормативных актов МБУ ДО «Детская музыкальная школа г.Павлово» в соответствие с действующим законодательством РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Политику МБУ ДО «Детская музыкальная школа г.Павлово» в отношении обработки персональных данных (Приложение 1, далее - Политика).
2. Документ ввести в действие с 01.01.2020.
3. Бутузовой Н.В., инспектору по кадрам, ответственной за ведение кадрового делопроизводства до 20.01.2020 г. довести Политику до сведения всех работников школы под роспись;
4. Гришиной Л.А., заместителю директора по учебной части, ответственной за ведение учета документации по учащимся до 20.02.2020 г. получить с законных представителей обучающихся школы согласие на обработку персональных данных (по форме Приложения №1 к Приказу №52/ОД от 31.12.2019 г.).
5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор:

В.А.Власов



С приказом ознакомлены:

 /Гришина Л.А./
 /Бутузова Н.В./

Лист ознакомления к Приказу № 52/ОД от 31.12.2019 г.

ФИО	Подпись
Абоимова Екатерина Николаевна	
Андрианов Александр Сергеевич	
Батуров Иван Евгеньевич	
Бевз Александр Сергеевич	
Бобарькина Елена Александровна	
Борисов Сергей Сергеевич	
Булдыркаев Семен Игоревич	
Бутузова Надежда Васильевна	
Вах Анатолий Сергеевич	
Великанов Виталий Владимирович	
Викторова Ольга Федоровна	
Виноградов Михаил Анатольевич	
Власов Виктор Анатольевич	
Власова Ангелина Викторовна	
Гайгалов Дмитрий Дмитриевич	
Голубева Елена Дмитриевна	
Горьков Никита Владимирович	
Гришина Лариса Александровна	
Грובה Елена Михайловна	
Дворников Сергей Геннадьевич	
Дьяконов Алексей Владимирович	
Дьяконова Надежда Владимировна	
Жуков Дмитрий Викторович	
Жукова Алина Юрьевна	
Иванова Светлана Геннадьевна	
Казакова Наталья Сергеевна	
Кашина Елена Анатольевна	
Козлов Сергей Дмитриевич	
Комлев Александр Сергеевич	
Коновалова Людмила Михайловна	
Константинов Сергей Петрович	
Корнилова Марина Сергеевна	
Королёв Артём Вадимович	
Крячкова Татьяна Евгеньевна	
Кузнецова Любовь Арсентьевна	
Курылева Ирина Игорьевна	
Лапина Светлана Александровна	
Ларина Тамара Васильевна	
Лими́на Лилия Геннадьевна	
Малешова Алена Рудимовна	
Мальшева Марина Сергеевна	
Манаева Надежда Владимировна	
Маринчева Светлана Валентиновна	
Миракова Татьяна Константиновна	

Митрофанова Татьяна Евгеньевна	
Молев Алексей Юрьевич	
Мухаметханов Руслан Равилович	
Мухаметханова Юлия Александровна	
Налетова Марина Вениаминовна	
Неудакина Элла Михайловна	
Опарышева Наталья Васильевна	
Панин Иван Анатольевич	
Пелевина Елена Михайловна	
Пелевина Наталья Александровна	
Перевезенцева Светлана Игоревна	
Петровская Елена Владимировна	
Потехин Александр Сергеевич	
Раковская Татьяна Евгеньевна	
Раковский Александр Сергеевич	—
Романова Дарья Николаевна	
Ростокин Никита Дмитриевич	
Рытова Анжелика Александровна	
Самаев Вячеслав Михайлович	
Самойлова Светлана Викторовна	
Светанкова Виктория Александровна	
Сизова Ольга Юрьевна	
Скузоваткина Наталья Александровна	
Смолина Ольга Александровна	
Старочкина Татьяна Васильевна	
Степанова Надежда Львовна	
Теребина Нина Аркадьевна	
Тонкова Анна Владимировна	
Тонкова Энглена Александровна	
Ундалова Татьяна Анатольевна	
Хайров Юрий Ринатович	
Хайрова Олия Азизовна	
Хрулева Марина Валентиновна	
Чемерис Нина Георгиевна	
Черный Николай Степанович	
Шабанов Григорий Иванович	
Ширыбанов Юрий Витальевич	
Шкенева Светлана Николаевна	
Шмаков Никита Романович	
Шмелев Антон Павлович	
Баринова Мария Андреевна	

ПОЛИТИКА
обработки и защиты персональных данных
МБУ ДО «Детская музыкальная школа г.Павлово»

1. Общие положения

1.1. Настоящей Политикой определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования МБУ ДО «Детская музыкальная школа г.Павлово» (далее – ДМШ) в лице директора ДМШ (далее – работодатель) персональных данных работников ДМШ (далее – работники).

1.2. Политика разработана в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом, Гражданским кодексом, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. В документы и информационные системы учета персонала работодателем вносятся 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 об аттестации;
- сведения о повышении квалификации и 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 доходах и обязательствах имущественного характера;
- биометрические персональные данные (фотографии).

2.3. К документам, содержащим персональным 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.
- 2.4. Персональные данные работника содержатся в следующих документах работодателя:
- 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 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;
 - 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 работников

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, 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;
- подшить 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. При поступлении на работу работник заполняет анкету. Форма анкеты представлена в приложении № 1.

3.8. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. К анкете прилагается одна фотография размером 3×4 см.

3.9. Анкета хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

3.10. Все документы личного дела подшиваются в папку 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.

3.12. Информация, содержащая персональные данные работника, вносится в унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника».

4. Обработка персональных данных работников

3.13. Персональные данные обрабатываются в установленных законом целях, а именно для:

- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества;
- оформления трудовых отношений;
- осуществления трудовой функции и оплаты труда;
- предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.1. 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 № 2.

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

4.3. Работодатель разрешает доступ к персональным данным только тем должностным лицам, которые имеют право осуществлять сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, при этом данные должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.4. Должностные лица, осуществляющие сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников имеют право использовать их лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации.

4.5. Запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции

4.6. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

4.7. Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

4.8. Обработка персональных данных может осуществляться без согласия работника в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, о муниципальной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

4.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном федеральными законами, настоящей Политикой.

5. Передача персональных данных работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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 случаях, установленных законодательством РФ.

5.3. 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.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных.

5.5. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

5.6. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.7. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

5.8. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящей Политикой на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации.

6. Хранение и защита персональных данных

6.1. Ответственность за сбор и организацию обработки персональных данных возлагается на должностное лицо, назначаемое работодателем.

6.2. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные, должны выполняться только теми работниками, которые осуществляют работу в соответствии со своими должностными обязанностями.

6.3. 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 работодателем.

6.4. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- работодатель;
- главный бухгалтер и сотрудники Централизованной бухгалтерии при подготовке документов, необходимой для выполнения конкретных функций;
- руководители структурных подразделений (доступ к личным данным работников своего подразделения и работников, принимаемых на работу);
- сам работник (к своим персональным данным).

6.5. Должностные лица, осуществляющие сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, обязаны ознакомиться с настоящей Политикой и подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников. Форма обязательства представлена в приложении № 3.

6.6. Обязательство о неразглашении персональных данных работников является дополнением к трудовому договору, заключенному между работником и работодателем.

6.7. Доступ других специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работодателя.

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

6.9. Доступ к персональным данным на электронных носителях защищаются паролями доступа.

6.10. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в помещениях ДМШя. Входные двери помещений, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений во внерабочее время, и оснащаются охранно-пожарной сигнализацией.

6.11. Документы, содержащие персональные данные, подлежащие передаче для хранения в архив, формируются в дела постоянного и временного хранения и передаются на хранение в архив.

7. Уничтожение персональных данных

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

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

8. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных

8.1. Работники имеют право на:

- полную информацию 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 работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9. Ответственность за нарушение норм предоставления, обработки и защиты персональных данных

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.2. Представление работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

9.3. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место
для
карточки

<p>2. Если изменяли фамилию, имя и отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли.</p>	
<p>3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)</p>	
<p>4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)</p>	
<p>5. Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов. Специальность по диплому Квалификация по диплому</p>	
<p>6. Учебная степень, учебное звание, когда присвоены, номера дипломов.</p>	
<p>7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)</p>	

Директору МБУ ДО «Детская
музыкальная школа г.Павлово»

(ФИО руководителя)
от _____
(ФИО работника)

(должность работника)

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие ДМШю культуры, спорта и работы с молодежью администрации Павловского муниципального района, расположенному по адресу: г.Павлово, ул.Кирова, д.53, (далее – работодателю), на обработку своих персональных данных, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении работодателя с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ОМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
- дата рождения, место рождения,
- гражданство,
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,
- данные документов о подтверждении специальных знаний,
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях (при наличии),
- знание иностранных языков,
- семейное положение и данные о составе и членах семьи,
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,

данные документов об инвалидности (при наличии),
данные медицинского заключения (при необходимости),
стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
должность, квалификационный уровень,
сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту
жительства,
номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту
жительства на территории РФ (ИНН),
данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

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. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

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.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «___» _____ г.

_____/_____/_____
(подпись) / ФИО работника)

«___» _____ г.
(дата подписи)

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,

(ФИО работника, имеющего доступ к персональным данным)

_____ (должность)

являясь штатным работником МБУ ДО «Детская музыкальная школа г.Павлово» (далее – ДМШ), в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно работников ДМШ.

Я ознакомлен(а) под роспись с Политикой о защите персональных данных работников ДМШ и обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя ДМШ о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их обработки, хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих должностных обязанностей;
- передать начальнику ДМШ в случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, черновики и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время в ДМШ;
- немедленно сообщить начальнику ДМШ об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи