

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУ ДПО ЯО «Учебно-методический и информационный центр»



\_\_\_\_\_  
Лукиянова О.В.

\_\_\_\_\_  
14 августа 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В ГУ ДПО ЯО «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ  
И ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

## 1. Общие положения

1.1. Целью Положения о защите персональных данных в ГУ ДПО ЯО «Учебно-методический и информационный центр работников культуры и искусства Ярославской области» (далее - Положение) является защита персональных данных, которые получены в процессе осуществления своей деятельности организацией от работников организации, участников учебных, методических мероприятий (курсы повышения квалификации, семинары, мастер-классы, творческие лаборатории, конкурсы, фестивали и пр.), преподавателей и технического (обслуживающего) персонала (далее - субъект персональных данных) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, а также Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания информации, по истечении срока действия заявления от субъекта персональных данных или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором организации и действует бессрочно или до замены его новым Положением. Внесение изменений в настоящее Положение производится на основании соответствующего приказа директора организации.

1.6. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

## 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Для целей Настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

**Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным

физического лица, требование не допускать их распространения без согласия лица или иного законного основания.

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных физического лица определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных физического лица в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

**Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи.

**Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.2. В состав персональных данных входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о ИНН (при его наличии);
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате (в т.ч. по договорам возмездного оказания услуг);
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номер домашнего и сотового телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных субъекта персональных данных.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор и его представители при обработке персональных данных субъекта персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъекта персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим субъектом персональных данных, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у самого субъекта персональных данных. Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни субъекта персональных данных (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны оператором только с его письменного согласия.

3.2.6. Оператор не имеет право получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных субъекта персональных данных могут иметь доступ следующие сотрудники ГУ ДПО ЯО «Учебно-методический и информационный центр» (оператора):

- директор учреждения;
- другие сотрудники учреждения в силу исполнения служебных обязанностей, в соответствии с приказом директора организации.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Передача персональных данных возможна только с согласия субъекта персональных данных или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью человека, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта 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 субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъекта персональных данных в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным субъекта персональных данных только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не передавать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции;

- передавать персональные данные представителям субъекта персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

3.5.3. При передаче персональных данных потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации оператор не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью человека или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

## **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- директор организации;
- сам субъект персональных данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным субъекта персональных данных, определяется приказом директора организации.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы государственной статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;

- органы социального страхования;
- пенсионные фонды и др.

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления субъекта персональных данных.

Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

4.2.5. Предоставление сведений о персональных данных субъекта персональных данных без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья субъекта персональных данных;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона РФ «Об оперативно-розыскной деятельности»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

## **5. Защита персональных данных**

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств, объектов транспорта и коммуникаций, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.4. Защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных субъектов персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками организации требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- разъяснительная работа с работниками организации по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

5.5.3. Хранение персональных данных субъекта персональных данных в бухгалтерии:

- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в металлическом сейфе, шкафу на рабочем месте в отдельном кабинете главного бухгалтера;
- персональные данные, содержащиеся на электронном носителе информации (жесткий диск), хранятся в персональном компьютере главного бухгалтера, доступ к которому ограничен;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации (USB, дискеты, диски) хранятся в металлическом сейфе в отдельном кабинете главного бухгалтера.

5.5.4. Хранение персональных данных лицом, ответственным за кадровое делопроизводство в организации:

- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях (личные дела, карточка формы Т-2, трудовые книжки и пр.) хранятся в металлическом сейфе на рабочем месте ответственного;
- личные дела работников организации выдаются на рабочие места только директору, сотруднику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в организации и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника);
- персональные данные работников, содержащиеся на электронных носителях информации (USB, диски и пр.), хранятся в металлическом сейфе, доступ к которому ограничен.

5.5.5. Хранение персональных данных лицом, ответственным за проведение мероприятий, в рамках уставной деятельности организации:

- персональные данные субъекта персональных данных хранятся в запираемом на ключ ящике рабочего стола специалиста, либо в запираемом шкафу.

5.5.6. Защита персональных данных субъекта персональных данных на электронных носителях.

Все файлы, содержащие персональные данные субъекта персональных данных, должны быть защищены паролем.

5.7. «Внешняя защита».

5.7.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.7.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности организации, посетители, работники других организационных структур.

5.7.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных субъекта персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях и прочее.

5.8. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.10. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, директор и сотрудники организации могут выработать совместные меры защиты персональных данных субъектов персональных данных.

5.11. Организация порядка уничтожения информации.

5.11.1. Способы уничтожения персональных данных в организации:

- физическое уничтожение носителя;
- уничтожение информации с носителя.

5.11.2. Перед уничтожением персональных данных субъекта составляется акт уничтожения персональных данных и иной конфиденциальной информации. Приказом руководителя определяется состав комиссии, тип удаляемой информации и способ уничтожения конфиденциальной информации.

5.11.3. Уничтожение материального носителя:

- бумажный носитель: уничтожение через shredding (измельчение) и/или через термическую обработку (сжигание).

- электронный носитель: воздействие на рабочие слои дисков, в результате, которого разрушается физическая, магнитная или химическая структура рабочего слоя (механическое повреждение).

5.11.4. Уничтожение информации с носителя:

- уничтожение осуществляется посредством полного форматирования или перезаписи электронного носителя.

## **6. Права и обязанности субъекта персональных данных**

6.1. Закрепление прав субъекта персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъект персональных данных имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

- на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий записи, содержащей персональные данные;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Субъект персональных данных обязан:

- передавать оператору или его представителю перечень достоверных, документированных персональных данных, который установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

- своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

6.5. Субъект персональных данных ставит оператора в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъект персональных данных не должен отказываться от своего права на обработку персональных



данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Оператор, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных субъекта персональных данных, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собиране или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

**Форма заявления  
о согласии работника организации на обработку персональных данных**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

<p>_____ № _____</p> <p>О согласии на обработку персональных данных</p>	<p>_____</p> <p>должность руководителя кадровой службы организации</p> <p>_____</p> <p>наименование организации</p> <p>_____</p> <p>инициалы и фамилия руководителя</p> <p>от _____</p> <p>фамилия, инициалы заявителя</p> <p>_____</p> <p>должность работника</p> <p>_____</p> <p>наименование структурного подразделения</p>
---	--

Не возражаю против \_\_\_\_\_ Вами сведений обо мне, содержащих  
получения/сообщения

данные о \_\_\_\_\_  
перечень персональных данных

\_\_\_\_\_

указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные

с целью \_\_\_\_\_

указать цель обработки персональных данных

в \_\_\_\_\_ форме в течение \_\_\_\_\_  
документальной/электронной/устной (по телефону)

\_\_\_\_\_

указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

подпись заявителя

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о неразглашении конфиденциальной информации  
(персональных данных)

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_,  
предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным). Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать руководителю ГУ ДПО ЯО «Учебно-методический и информационный центр работников культуры и искусства Ярославской области»

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

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.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ  
ОБЛАСТИ

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ И ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

ФИО \_\_\_\_\_  
 Дата рождения (полностью) \_\_\_\_\_  
 Образование (квалификация, ученая степень) \_\_\_\_\_  
 Место работы \_\_\_\_\_  
 Должность, рабочий телефон \_\_\_\_\_  
 Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Кем выдан и когда \_\_\_\_\_  
 Номер страхового пенсионного свидетельства \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 Домашний адрес (с индексом), телефон \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Разрешаю использование моих персональных данных для осуществления учёта и оформления договора  
 возмездного оказания услуг. \* \_\_\_\_\_ Подпись

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

\*Порядок и срок уничтожения персональных данных определён Положением о защите персональных данных  
 в ГУ ДПО ЯО «Учебно-методический и информационный центр работников культуры и искусства  
 Ярославской области»

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ  
ОБЛАСТИ

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ И ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА**

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения (полностью) \_\_\_\_\_

Образование (указать учебное заведение) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Стаж (в культуре) \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Разрешаю использование моих персональных данных для осуществления учёта и оформления удостоверяющих документов. \* \_\_\_\_\_ Подпись

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\*Порядок и срок уничтожения персональных данных определён Положением о защите персональных данных в ГУ ДПО ЯО «Учебно-методический и информационный центр работников культуры и искусства Ярославской области»

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество  
 проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место регистрации  
 \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
наименование документа, удостоверяющего личность  
 выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ выражаю свое согласие на обработку  
 следующих моих персональных данных: \_\_\_\_\_

и любой иной информации, относящийся к моей личности, доступная или известная в  
 любой конкретный момент времени (далее - персональные данные)

\_\_\_\_\_ кем? наименование (или фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие  
 (далее – оператор) для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ цель обработки

путем сбора, систематизации, накопления, хранения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, а также на уточнение (обоснованное изменение), блокирование, уничтожение и осуществление иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства как ручным, так и автоматизированным способами на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих информацию с персональными данными, установленных оператором.

Я оставляю за собой право в случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отозвать, предоставив в адрес оператора письменное заявление.

Настоящим я подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам, оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию, для обработки персональных данных на основании настоящего согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ И ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР**  
РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГУ ДПО ЯО «Учебно-  
методический и информационный  
центр»

\_\_\_\_\_ О.В. Лукьянова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
уничтожения персональных данных  
и иной конфиденциальной информации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Член комиссии \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Программист \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

составили настоящий акт в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
произведено уничтожение персональных данных и иной конфиденциальной  
информации, находящийся на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается носитель информации, тип удаляемой конфиденциальной информации, способ уничтожения информации).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

Член комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

Программист \_\_\_\_\_  
(подпись)





