

Принято на общем собрании работников
МОУ ДО «Детская художественная школа»
от 07.09.2026 г. №20



Утверждено
директор МОУ ДО
«Детская художественная школа»
Жемпи И.В.
Приказ от «07.09.2026» № 17/ф

ПОЛОЖЕНИЕ **об обработке персональных данных работников** **муниципального бюджетного образовательного учреждения** **дополнительного образования Петрозаводского городского округа** **«Детская художественная школа»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Детская художественная школа» (далее — школа) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ ДО «Детская художественная школа».

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников школы; обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников школы, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

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

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе

передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников школы;

- конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом образовательной организации 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 невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников образовательной организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в школы при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в образовательную организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- реквизиты банковской карты (для перечисления заработной платы и иных выплат);
- контактный номер телефона;
- медицинскую книжку (и иные медицинские документы, необходимые для трудовой деятельности).

2.3.2. При оформлении работника работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, наличие детей, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. Создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы).

2.4.1. «Цели обработки персональных данных работников с указанием перечня обрабатываемых персональных данных, категории персональных данных, с указанием субъектов персональных данных.

Цели обработки персональных данных работников школы:

1). Предоставление отчетности в Социальный фонд России о трудовой деятельности.

При оформлении работника, специалистом отдела кадров заполняется «единая форма сведений», в которой отражаются (вносятся) следующие персональные данные, относящиеся к категории общедоступные:

- фамилия, имя и отчество работника;
- число, месяц и год рождения;
- место рождения.

А так же персональные данные работника, относящиеся к категории иные персональные данные, такие как:

- информация об идентификационном номере налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- должность, на которую принимается работник.

2). Начисление и выплата заработной платы работникам/выплаты по листам временной нетрудоспособности.

Для того чтобы рассчитать и выплатить заработную плату (больничные листы), в Централизованную бухгалтерию по письменному заявлению-согласию субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне (Приложение №3 к Положению) предоставляются следующие персональные данные, относящиеся к категории общедоступные:

- фамилия, имя и отчество работника;
- число, месяц и год рождения;
- место рождения, место проживания;
- образование.

Так же в Централизованную бухгалтерию по заявлению работника предоставляются персональные данные (относящиеся к категории общедоступных) на детей сотрудника (при их наличии) для получения социального налогового вычета:

- фамилия, имя и отчество ребенка (детей);
- число, месяц и год рождения.

А так же персональные данные работника, относящиеся к категории иные персональные данные, такие как:

- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- информация об идентификационном номере налогоплательщика;
- паспортные данные;
- информация о трудовой деятельности (трудовом стаже);
- сведения о заработной плате и доходах;
- банковские реквизиты.

3). Предоставление отчетности для Администрации Петрозаводского городского округа.

Для формирования отчетности по персоналу школы, Учредитель может запросить следующие персональные данные работников, относящиеся к категории общедоступные:

- фамилия, имя и отчество работника;
- число, месяц и год рождения (возраст);
- место, где человек родился или проживает;
- профессия, образование;
- телефонный номер.

А так же персональные данные работника, относящиеся к категории иные персональные данные, такие как:

- квалификационная категория;

– стаж работы по профилю.

4). Выписки для Медицинских организаций, при прохождении периодических медицинских осмотров и вакцинации.

При прохождении обязательных медицинских осмотров и вакцинации, медицинские организации могут запрашивать следующие персональные данные, относящиеся к категории общедоступные, такие как:

- фамилия, имя и отчество работника;
- число, месяц и год рождения (возраст);
- профессия.

А так же персональные данные работника, относящиеся к категории иные персональные данные, такие как:

- страховой номер индивидуального лицевого счета.

2.4.2 Обработка персональных данных в учреждении ведется по каждому субъекту персональных данных и в отношении каждой цели обработки персональных данных.

Субъект персональных данных - это человек (физическое лицо), которому принадлежат персональные данные и которого по ним можно определить.

Субъекты персональных данных в учреждении делаются на следующие категории:

- 1). Административный персонал - директор, заместители директора.
- 2). Основной персонал - преподаватели.
- 3). Вспомогательный персонал - делопроизводитель.
- 4). Малый обслуживающий персонал - вахтер, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных (приложение №1) должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник школы предоставляет секретарю (специалисту по кадрам) достоверные сведения о себе, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

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

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

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

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

– стаж работы по профилю.

4). Выписки для Медицинских организаций, при прохождении периодических медицинских осмотров и вакцинации.

При прохождении обязательных медицинских осмотров и вакцинации, медицинские организации могут запрашивать следующие персональные данные, относящиеся к категории общедоступные, такие как:

- фамилия, имя и отчество работника;
- число, месяц и год рождения (возраст);
- профессия.

А так же персональные данные работника, относящиеся к категории иные персональные данные, такие как:

- страховой номер индивидуального лицевого счета.

2.4.2 Обработка персональных данных в учреждении ведется по каждому субъекту персональных данных и в отношении каждой цели обработки персональных данных.

Субъект персональных данных - это человек (физическое лицо), которому принадлежат персональные данные и которого по ним можно определить.

Субъекты персональных данных в учреждении делаются на следующие категории:

- 1). Административный персонал - директор, заместители директора.
- 2). Основной персонал - преподаватели.
- 3). Вспомогательный персонал - делопроизводитель.
- 4). Малый обслуживающий персонал - вахтер, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с настоящим положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. Для обработки персональных данных работников используются способы обработки персональных данных: смешанная обработка, включающая ручной и автоматизированный способы, без передачи по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет, сбор, анализ, обобщение, хранение, изменение, дополнение, передача, уничтожение персональных данных

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах школы в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в секретариате.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.2.3. Персональные данные сотрудников школы относящиеся к трудовой деятельности (трудовые и медицинские книжки) на бумажных носителях -

подлежат размещению в сейфе в алфавитном порядке. Остальные сведения размещаются в папках-накопителях в отдельном шкафу по алфавиту (личные дела) с ограничением доступа.

4.2.4. Обработка персональных данных работников учреждения прекращается по истечении трудового договора (трудовых отношений).

Личные дела уволенных сотрудников передаются в архив на хранение (хранятся в учреждении в течение 75 лет). По истечении срока хранения персональных данных (личных дел) подлежат утилизации (уничтожению) с использованием специального оборудования (шредера).

Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Школы. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

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

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

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор школы;
- делопроизводитель;
- специалист по кадрам;
- заместители директора;
- инженер по охране труда;
- сотрудники бухгалтерии.

5.2. Работник школы имеет право:

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

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

5.2.3. Получать от Работодателя

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

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

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора школы.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

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

6.2. Директор школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение 1

Директору МОУ ДО

«Детская художественная школа»

Кемпи И.В.

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

«___» _____ 20__ года. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МОУ ДО «Детская художественная школа » г. Петрозаводска на обработку моих персональных данных, а именно:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и мобильный телефон;
- место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчётов, направляемые в органы статистики
- (указать состав персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адрес...))

для обработки в целях введения документации, касающейся трудовых правоотношений.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

«___» _____ 20__ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся МОУ ДО «Детская художественная школа».

Я, также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и мобильный телефон;
- место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемый в налоговую инспекцию;
- 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, их аттестации;
- копии отчётов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден(а) под роспись о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г.

Приложение №3

Директору МОУ ДО «Детская художественная школа»
Кемпи И.В.

от _____
зарегистрированной(ного) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ — СОГЛАСИЕ
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,

выдан

« _____ » _____ г. _____

в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации

(согласен/не согласен)

на передачу моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес регистрации, адрес места жительства; паспортные данные; страховой номер индивидуального лицевого счета; информация об идентификационном номере налогоплательщика; информация о трудовой деятельности; сведения о зарплате и доходах; образование; должность; стаж работы; банковские реквизиты; другие, предусмотренные законодательством Российской Федерации персональные данные.

Для обработки в целях:

исполнения работодателем обязательств, предусмотренных локальными нормативными актами, трудовыми договорами (эффективными контрактами), федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе в целях ведения бухгалтерского учета, выполнения социальных обязательств, составления налоговой и другой обязательной для работодателя отчетности.

Следующим лицам: муниципальное бюджетное учреждение Петрозаводского городского округа «Централизованная бухгалтерия №4».

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на передачу персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____