

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МЭРИИ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ**

П Р И К А З

21.09.2015

№ 01-05/710

Об утверждении типовых форм документов в области обработки персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Типовую форму заявления о согласии на обработку персональных данных работника департамента образования мэрии города Ярославля (Приложение 1);
- Типовую форму заявления о согласии на обработку персональных данных руководителя учреждения муниципальной системы образования (Приложение 2);
- Типовую форму обязательства работника департамента образования мэрии города Ярославля о соблюдении конфиденциальности персональных данных и прекращении их обработки (Приложение 3).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на Кудрявцеву Т.А., начальника общего отдела.

Заместитель директора департамента образования

Е.А.Иванова

Кудрявцева Татьяна Александровна,
40-51-28

Приложение 1

к приказу департамента образования мэрии
города Ярославля от 21.09.2015 № 01-05/710

Типовая форма

Заявление

о согласии на обработку персональных данных работника
департамента образования мэрии города Ярославля

Я, _____, проживающий(ая)
(фамилия, имя, отчество)

по адресу: _____
_____, паспорт _____ выдан _____

(дата, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статей 9,11 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку и использование департаментом образования мэрии города Ярославля (150000, г. Ярославль, Волжская набережная, д.27) (далее - Оператор) моих персональных данных, включая: фамилию, имя, отчество, пол, год, месяц, дату и место рождения, гражданство, адрес регистрации и фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, контактный телефон, сведения об образовании, профессии (специальности), данные о повышении квалификации, сведения о трудовом, общем и муниципальном стаже, сведения о наличии классного чина федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатического ранга, воинского и (или) специального звания, классного чина правоохранительной службы, сведения о судимости, о допуске к государственной тайне, сведения о наградах и почетных званиях, данные документов (включая фотографию), удостоверяющих личность, сведения о семейном и социальном положении, данные о близких родственниках, данные документа воинского учёта (включая фотографию), данные о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности, а в случаях, предусмотренных законодательством, о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности супруги (а) и несовершеннолетних детей, иные сведения, содержащиеся в личном деле работника - в целях обеспечения соблюдения Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», содействия муниципальному служащему (работнику) в прохождении муниципальной службы (работы), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности, учёта результатов исполнения муниципальным служащим (работником) должностных обязанностей, ведения электронного документооборота в кадровом и бухгалтерском блоках информационных систем «1С: Предприятие – Зарплата + Кадры», «СБиС ++ Электронная отчётность», ведения программного обеспечения АИС «Реестр муниципальных служащих», ведения кадрового и бухгалтерского документооборота с оформлением соответствующих документов и доверенностей, воинского учёта и бронирования работников департаментом образования мэрии города Ярославля.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, в том числе биометрическими, включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные по-

средством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по работе в информационных системах «1С: Предприятие – Зарплата + Кадры», «СБИС ++ Электронная отчетность» на обмен (приём и передачу) моими персональными данными с районными отделениями ПФР по Ярославской области (поддерживание персонифицированного учета), медицинскими страховыми компаниями (заключение договоров обязательного медицинского страхования), публичному акционерному обществу «Промсвязьбанк» (109052, г.Москва, ул.Смирновская, д.10. стр.22, Ярославский филиал – 150003, г.Ярославль, ул.Республиканская, д.16), обеспечивающему по договору выплату работнику заработной платы (поддержка информационного банка данных в части обеспечения договора по «зарплатному проекту»), районными отделами военных комиссариатов города Ярославля (передача персональных данных военнообязанных работников департамента образования мэрии), районными инспекциями ФНС по Ярославской области (предоставление отчетности), с государственными (муниципальными) организациями здравоохранения для обеспечения медицинского обслуживания работника с использованием цифровых носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их приём и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Срок хранения персональных данных – в соответствии с действующим законодательством.

Передача моих персональных данных, иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует в течение периода действия заключенного со мной трудового договора, а также до 1 июля года следующего за годом увольнения.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в установленные законом сроки.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с муниципальными правовыми актами об организации работы с персональными данными в департаменте образования мэрии города Ярославля.

Дата _____

Подпись работника _____

Приложение 2

к приказу департамента образования мэрии
города Ярославля от 21.09.2015 № 01-05/710

Типовая форма

Заявление

о согласии на обработку персональных данных
руководителя учреждения муниципальной системы образования

Я, _____, проживающий(ая)
(фамилия, имя, отчество)

по адресу: _____
_____, паспорт _____ выдан _____
(дата, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку и использование департаментом образования мэрии города Ярославля (150000, г. Ярославль, Волжская набережная, д.27) (далее - Оператор) моих персональных данных, включая: фамилию, имя, отчество, пол, год, месяц, дату и место рождения, гражданство, адрес регистрации и фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, контактный телефон, сведения об образовании, профессии (специальности), данные о повышении квалификации, сведения о трудовом, общем и специальном стаже, сведения о судимости, сведения о наградах и почетных званиях, данные документов (включая фотографию), удостоверяющих личность, сведения о семейном и социальном положении, данные о близких родственниках, данные документа воинского учёта (включая фотографию), данные о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности, а в случаях, предусмотренных законодательством, о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности супруги (а) и несовершеннолетних детей, иные сведения, содержащиеся в личном деле работника, в целях исполнения департаментом образования мэрии города Ярославля полномочий работодателя и учредителя, соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», содействия руководителю муниципального образовательного учреждения (работнику) в исполнении им должностных обязанностей, в обучении (повышении квалификации), должностном росте; в целях обеспечения личной безопасности, ведения документов на бумажных носителях и электронного документооборота, воинского учёта и бронирования работников департаментом образования мэрии города Ярославля.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, в том числе биометрическими, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчётных данных (документов). Подтверждаю свое согласие на обработку, использование и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на страницах официального сайта города Ярославля сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имуще-

ственного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств работодателя и учредителя на обмен (приём и передачу) моими персональными данными с районными отделениями ПФР по Ярославской области, районными отделами военных комиссариатов города Ярославля (передача персональных данных военнообязанных работников), департаментом образования Ярославской области, государственными (муниципальными) учреждениями (организациями) профессионального образования и повышения квалификации, мэрией города Ярославля с использованием цифровых носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их приём и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Срок хранения персональных данных – в соответствии с действующим законодательством.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует в течение периода действия заключенного со мной трудового договора, а также до 30 марта года следующего за годом увольнения.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в установленные законом сроки.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с муниципальными правовыми актами об организации работы с персональными данными в департаменте образования мэрии города Ярославля.

Дата _____

Подпись работника _____

**Типовая форма
ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

работника департамента образования мэрии города Ярославля о соблюдении конфиденциальности персональных данных и прекращении их обработки

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

ДОЛЖНОСТЬ: _____
(должность)

на период исполнения мною должностных обязанностей по Трудовому договору, заключенному между мною и оператором персональных данных – департаментом образования мэрии города Ярославля (далее – департамент), в случае предоставления мне доступа к персональным данным, обрабатываемым департаментом (далее персональные данные), добровольно принимаю на себя обязательства:

не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам, не имеющим доступа к персональным данным, информацию, содержащую персональные данные (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних документов департамента, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

Обязуюсь после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные, (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращение Трудового договора), прекратить обработку персональных данных, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.