Приложение № 1

 к приказу № 56 от 09.01.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ**

 **ГБУ «КЦСОН» БЕЖЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**2024 г.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников ГБУ «КЦСОН» Бежецкого муниципального округа. Под сотрудниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с ГБУ «КЦСОН» Бежецкого муниципального округа.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных сотрудников ГБУ «КЦСОН» Бежецкого муниципального округа от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «О персональных данных» №152-ФЗ от 27 июля 2006 года и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Директором ГБУ «КЦСОН» Бежецкого муниципального округа, вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом Директора ГБУ «КЦСОН» Бежецкого муниципального округа. Все сотрудники ГБУ «КЦСОН» Бежецкого муниципального округа должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

**-** персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

**-** оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- лица, предоставляющие оператору для обработки персональные данные, именуются субъекты 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;

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Под персональными данными сотрудников понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Состав персональных данных сотрудника:

* фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год);
* образование, профессия, специальность;
* о выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении;
* табельный номер;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* номер страхового свидетельства пенсионного страхования;
* пол;
* место рождения;
* гражданство;
* степень знания иностранного языка;
* наименование образовательного учреждения;
* наименование, серия, номер документа об образовании;
* квалификация;
* год окончания образовательного учреждения;
* данные о послевузовском образовании;
* стаж;
* состояние в браке;
* фамилия, имя, отчество, год рождения ближайших родственников;
* номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего органа;
* фактический адрес места жительства;
* дата регистрации по месту жительства;
* номер телефона;
* сведения о воинском учете;
* структурное подразделение;
* должность (разряд, класс, категория);
* оклад;
* надбавка;
* сведения об аттестации, повышении квалификации, переподготовке;
* об оценке качеств, характеризующих аттестуемого;
* социальные льготы, на которые сотрудник имеет право в соответствии с законодательством;
* номер и дата выдачи документа, подтверждающего право на получение льготы;
* основания для получения льгот (группа инвалидности);
* информацию реквизитов документа, подтверждающего инвалидность (справки);
* количество детей (иждивенцев);
* звание (ученая степень);
* периоды отпусков, командировок, нетрудоспособности;
* место и цели командирования;
* виды и суммы удержаний;
* суммы льгот и пособий;
* сумма налога, страхового взноса;
* о статусе сотрудника (резидент/нерезидент);
* место работы;
* дата приема на работу;
* серия и номер трудовой книжки;
* дата выдачи трудовой книжки;
* социальное положение;
* наименование лечебного учреждения;
* причина нетрудоспособности;
* сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
* компенсационных выплатах социального характера;
* премиях, ежемесячных денежных поощрениях, материальной помощи;
* сведения об обучении по утвержденным видам программ.

**3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных сотрудника обязаны соблюдать следующие общие требования:

-обработка персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

-при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

-если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение;

-работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия;

-работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

-при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

-защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

-сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами ГБУ «КЦСОН» Бежецкого муниципального округа, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

**4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА**

Сотрудник обязан:

-передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ;

-своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

**5. ПРАВА СОТРУДНИКА**

Сотрудник имеет право:

-на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

-на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным,
включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

-требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

-требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

-обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных;

-определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6**. СБОР, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных сотрудника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.2. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности сотрудников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

6.3. Осуществляемая обработка персональных данных в ИСПДн предусматривает как использование средств вычислительной техники, так и правильную организацию конфиденциального документооборота.

6.4. Все персональные данные предоставляются сотрудником с его письменного согласия (Приложение 1). Работодатель обязан сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

6.5. Сотрудник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами. Представление сотрудником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.6. При поступлении на работу сотрудник предоставляет персональные данные согласно следующих нормативных актов:

-статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации;

-положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2023 года   № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»;

-приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 года № 320 н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

-приказа Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 г. № 700 «Об утверждении инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»

-приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022г. № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 года № 645 «Об утверждении [образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним](https://docs.cntd.ru/document/608408601#7D60K4)».

6.7. Полный перечень персональных данных утверждается приказом Директора ГБУ «КЦСОН» Бежецкого муниципального округа.

6.8.Персональные данные сотрудников ГБУ «КЦСОН» Бежецкого муниципального округа хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в металлических хранилищах.

6.9 В процессе хранения персональных данных сотрудников ГБУ «КЦСОН» Бежецкого муниципального округа должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

# 6.10. Согласно пункту 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской» организация обязана обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения. Сроки хранения документов определены в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения утвержденном Росархивом 20.12.2019 г. №236

6.11. Трудовые книжки сотрудников ГБУ «КЦСОН» Бежецкого муниципального округа хранятся в металлическом хранилище (сейфе), доступ к которому имеют только Директор ГБУ «КЦСОН» Бежецкого муниципального округа и ответственные лица. Хранение трудовых книжек сотрудников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 года № 320 н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

6.12 Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в закрытом шкафу;

6.13 Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных. Осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

6.14 Персональные данные подлежат уничтожению, в течение тридцати дней, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено действующим законодательством.

6.15 Решение об уничтожении принимается Директором ГБУ «КЦСОН» Бежецкого муниципального округа, на основании ходатайства ответственного за соблюдение режима конфиденциальности.

6.16 Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (через измельчитель бумаги или путем сожжения). Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляется комиссией, способами не позволяющими осуществить восстановление данных.

6.17 При уничтожении данных составляется, в обязательном порядке, акт с указанием, какие именно документы и файлы были уничтожены.

**7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

При передаче персональных данных сотрудника другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральными законами;

- не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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 сотрудника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

- передавать персональные данные сотрудника представителям соответствующих государственных органов в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**

8.1 Доступ к персональным данным сотрудников имеют лица, согласно «Списку лиц, допущенных к обработке персональных данных в информационных системах персональных данных ГБУ «КЦСОН» Бежецкого муниципального округа.

8.2 Сотрудники ГБУ «КЦСОН» Бежецкого муниципального округа, допущенные к обработке персональных данных, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

8.3 Все лица, допущенные к работе с персональными данными, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников (Приложение 2).

8.4 Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

8.5 Другие организации.

Сведения о сотруднике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления сотрудника.

8.6 Родственники и члены семей.

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

**9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ**

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных сотрудников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке ГБУ «КЦСОН» Бежецкого муниципального округа и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о сотрудниках ГБУ «КЦСОН» Бежецкого муниципального округа.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных сотрудников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия сотрудника запрещается.

9.4 Личные дела и документы, содержащие персональные данные сотрудников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5 Средства вычислительной техники (автоматизированные системы), используемые в ИСПДн для обработки персональных данных должны быть защищены в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ.

**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ,**

**СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ СОТРУДНИКА**

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение 1

к Положению об обработке и защите

 персональных данных сотрудников

 в ГБУ «КЦСОН» Бежецкого муниципального округа

**Согласие на обработку персональных данных**

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я,

ф.и.о.

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое письменное согласие государственному бюджетному учреждению «Комплексный центр социального обслуживания населения» Бежецкого муниципального округа, расположенного по адресу: 171988, г. Бежецк, ул. Радищева, д. 1/34, в лице директора Голубковой Елены Валерьевны, действующего на основании Устава, на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности; данные о семейном положении (копии свидетельств); данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки; данные о профессии, специальности; сведения о доходах; данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством; данные о членах семьи; данные о моем месте жительства, почтовый адрес, телефон; данные, содержащиеся в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет; данные, содержащиеся в документах воинского учета.

Для обработки в целях трудоустройства, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, продвижении по службе, оплаты труда.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, передачи, блокирования, уничтожения.

С «Положением об обработке и защите персональных данных работников» ознакомлен(на)
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении срока действия трудового договора и 50 лет после окончания его действия. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. полностью, подпись)
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 2

к Положению об обработке и защите

 персональных данных сотрудников

 в ГБУ «КЦСОН» Бежецкого муниципального округа

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, исполняющий(ая) должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в ГБУ КЦСОН Бежецкого муниципального округа, предупреждена о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащий персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю или администратору безопасности.

4. Не использовать персональные данные с целью получения личной выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

6. В случае расторжения трудового договора прекратить обработку персональных данных.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (фамилия, инициалы) |  | (подпись) |

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.