

Подписано цифровой подписью:
Юмаева Раиса Рышатовна
Дата: 2021.08.02

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового
коллектива МДОУ «Детский
сад № 84»
Протокол № 5 от 18.12.2017г.

СОГЛАСОВАНО

На Совете родителей МДОУ
«Детский сад № 84»
Протокол № 4 от 18.12.2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ
«Детский сад №84»
Юмаева Р.Р.
Приказ № 175 от
18.12.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников и
воспитанников
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 84»
Ленинского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О персональных данных работников и воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №84» Ленинского района г. Саратова» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006г. №149 -ФЗ «Об информации», Федерального закона от 27.07.2006г. №152 - ФЗ «О персональных данных» , Федерального закона от 25.07.2011г. №261 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных », Федеральный закон от 07.02.2017 N 13-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях", Ст.13.11.КоАП РФ, Федерального закона от 29.12.2012г. №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 84» Ленинского района г.Саратова», с целью защиты персональных данных работников и воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 84» Ленинского района г.Саратова» (далее – ДООУ) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Основной задачей ДООУ в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников ДООУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в т.ч. их передачи.

Документированная информация–зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

Информационная система персональных данных – совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществить обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации.

Информация – любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые операторами в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом

требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных в отношении общедоступных персональных данных.

Обезличивание конфиденциальных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных-действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и др.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, на которые в соответствии с Федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности или к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению заведующего ДООУ, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Оператор – юридическое лицо (ДООУ), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному или определяемому на основании такой информации, в том числе: его фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное, социальное и имущественное положение; образование, профессия; доходы; другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением и локальными актами ДООУ.

Работники – лица, имеющие трудовые отношения с ДООУ, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с ДООУ в отношения по поводу приема на работу.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в т.ч. обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставления доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Субъекты персональных данных ДООУ (далее - субъекты)- носители персональных данных, в т.ч. работники ДООУ, воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные ДООУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения,

уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т.ч. передачи) и обезличивания.

Съемные носители данных - материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.

Типовая форма документа-документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов.

Уничтожение персональных данных-действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах персональных данных, в т.ч. уничтожение материальных носителей персональных данных.

Укрупненный перечень персональных данных- перечень персональных данных субъектов, определенных к обработке оператором в каждом структурном подразделении ДООУ.

1.4. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями ДООУ.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Должностные лица ДООУ, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивает каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.7. Порядок обработки персональных данных в ДООУ утверждается заведующим ДООУ. Все работники ДООУ должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

2. Организация получения и обработки персональных данных

2.1 Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами, настоящим Положением, локальными актами ДООУ.

2.2. Согласие на обработку персональных данных получаю с работников ДООУ при поступлении на работу. (Приложение № 1).

2.3. Согласие на обработку персональных данных воспитанников дают родители (законные представители) при приеме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования В ДООУ в форме заявления о приёме. (Приложение № 2).

2.4. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

- 2.5. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества.
- 2.6. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции ДООУ в соответствии с законодательством РФ.
- 2.7. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено законодательством РФ.
- 2.8. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются данным положением.
- 2.9. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно и (или) в соответствующих структурных подразделениях ДООУ с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.
- 2.10. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам ДООУ распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.
- 2.11. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупненный перечень персональных данных, запрещается.
- 2.12. Работники структурных подразделений и (или) должностные лица ДООУ, проводящие сбор персональных данных на основании приказа, обязаны сохранять их конфиденциальность, о чем составляется письменное обязательство (Приложение № 3).
- 2.13. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т.ч. работники ДООУ или лица, осуществляющие такую обработку по договору с ДООУ), информируются руководителями:
- о факте обработки ими персональных данных;
 - категориях обрабатываемых персональных данных;
 - об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами ДООУ.
- 2.14. При использовании типовых форм документов (приложение № 4) , характер информации, в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:
- в зависимости от вида типовой формы документ может содержать такие сведения, как: цель обработки персональных данных; наименование и адрес ДООУ; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;

- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

2.15. При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами ДОО, где регламентированы: сведения о цели обработки персональных данных, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроки обработки персональных данных, и во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

2.16. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

2.17. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.18. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. ДОО должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

3.1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляемых их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

3.2. Оператором обеспечивается раздельное хранение данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ДОО.

3.4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется приказами заведующего ДОУ и иными локальными нормативными актами.

4. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных.

4.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т.е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;
- требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных.

4.2. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;
- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;
- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;
- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными субъекта устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления;
- в случае невозможности устранения допущенных нарушений уничтожать персональные данные субъекта в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты

поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных;

- Уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

4.3. Оператор не вправе без письменного согласия (Приложение № 4) субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.4. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

5. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

5.1. 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.

5.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

5.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами (Приложение № 6).

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

5.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников и воспитанников ДООУ, 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.

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

5.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание 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.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ, имеющими доступ к персональным данным работников и воспитанников ДОУ.

6.2. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в ДОУ порядку.

Приложение № 1

Заведующему МДОУ
«Детский сад №84»,
расположенного по адресу: 410052,
г.Саратов, ул.Мира,8.
Юмаевой Р.Р.

от _____

(ФИО работника)

Паспорт серии _____ номер _____
выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа, выдавшего паспорт)

**Заявление о согласии работника
на обработку персональных данных**

Я, _____, даю свое
согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих
персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания (регистрации);
- образование;
- профессия;
- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи
указанного документа и выдавшем его органе;
- квалификация;
- пол;
- должность;
- наличие жилья;
- дата поступления на работу (увольнения с работы);
- педагогический (трудовой) стаж;
- информация о профессиональном портфолио;

Оператору Юмаевой Раисе Рышатовне, проживающему по адресу: 410018, ул. Покровская, д.15,
для заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством
образования Саратовской области в целях повышения эффективности управления образовательными
процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования
статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования.

Я выражаю согласие и разрешаю обрабатывать мои персональные данные с помощью
автоматизированной информационной системы управления качеством образования Саратовской области, а

также иных программных средств, разработанных и действующих по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации или министерства образования Саратовской области.

Передача персональных данных разрешается на срок действия трудового договора.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение № 2

Заведующему МДОУ

«Детский сад № 84»

Юмаевой Р.Р.

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающей (-его) по адресу

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место рождения)

зарегистрированного и проживающего по адресу: _____

в МДОУ «Детский сад № 84» Ленинского района г. Саратова на основании предоставленных мною документов и медицинского заключения.

С информацией о сроках приема документов, приказом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОУ «Детский сад № 84» ознакомлен (а)

Личная подпись родителей (законных представителей) ребенка.

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребёнка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» _____

Приложение № 3

Заведующему МДОУ
«Детский сад № 84»
Юмаевой Р.Р.
От

(должность)

(ФИО)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о соблюдении конфиденциальности персональных данных
и правил их обработки

Я, _____, в
качестве сотрудника Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №84» Ленинского района г.Саратова», расположенного по адресу: г. Саратов, ул. Мира,8 в период трудовых отношений с организацией и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне в связи с выполнением служебных обязанностей;
- не сообщать персональные данные субъектов третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов, а так же в случаях установленных Федеральным законом;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению безопасности персональных данных;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в МДОУ «Детский сад № 84» немедленно сообщить об этом ответственному за защиту персональных данных;
- в случае моего увольнения все носители персональных данных (рукописи, черновики, диски, дискеты, распечатки), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей – передать ответственному за защиту персональных данных;
- об утрате или недостатке носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от защищенных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить ответственному за защиту персональных данных.

Я, предупрежден(а), что нарушения настоящего Обязательства может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ, в том числе увольнение из МДОУ «Детский сад №205».

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Один экземпляр обязательств получил(а): _____
(подпись) (дата)

Приложение № 4

Типовые формы документов, в которых используются персональные данные субъектов, необходимые для функционирования

Наименование типового документа	Состав персональных данных	Цель составления документа	Основание
Бухгалтерия			
Доверенность	Ф.И.О., паспортные данные	Получение товарно-материальных ценностей	Приказы Минфина РФ: от 28.12.2001 № 119н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов» и от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных учреждений и Инструкции по его применению»
Договор	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Начисление заработной платы	Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ), Приказ Минфина России № 157н
Формы налогового учета	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Ведение в качестве налогового агента учета доходов, полученных физическими лицами в виде заработной платы	Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Приказ Минфина России № 157н
Индивидуальные сведения	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Предоставление персонифицированных данных в Пенсионный фонд РФ	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Приказ Минфина России № 157н
Кадровое делопроизводство			
Трудовой договор	Ф.И.О., паспортные данные, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Анкета	Ф.И.О., паспортные данные	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ

работника			
Личная карточка (форма Т-2)	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Табель учета рабочего времени	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу. Начисление заработной платы	Ст. 65 ТК РФ
Заявление о приеме на работу	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ

Приложение № 5

Заведующему МДОУ
«Детский сад № 84
Юмаевой Р.Р.
от

(ФИО субъекта)

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____,
Паспорт: серия _____, номер _____, выданный «____» _____
20____г. _____

в соответствии со ст. 88. Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

(согласен/ не согласен) _____ на передачу моих персональных данных, а именно:

(состав персональных данных)

третьей стороне _____
(ф.и.о. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

для обработки в целях _____
(указать цель обработки)

Дата заполнения: _____

Личная подпись: _____

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Вид нарушения	Предусмотренное наказание	Чем установлено
Нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных.	Штраф для должностных лиц - от 5000 до 10000 рублей; для юридических лиц – от 30000 до 50 000 рублей	Статья 13.11 КоАП РФ
Нарушение законодательства о труде.	Штраф для должностных лиц - от 5000 до 10000 рублей; для юридических лиц – от 30 000 до 50 000 рублей	Статья 5.27 КоАП РФ
Нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за , материальный ущерб работодателю.	Материальная ответственность работника в пределах его среднего месячного заработка	Статья 238, 241 ТК РФ
Ненадлежащее хранение и использование персональных данных, повлекших за собой ущерб работнику.	Возмещение морального вреда работнику в денежной форме в размерах, определенных трудовым договором; возмещение материального ущерба работнику в полном объеме	Статья 234, 235, 237 ТК РФ
Разглашение служебной тайны, ставшей известной работнику при выполнении им трудовых обязанностей	Материальная ответственность работника; дисциплинарная ответственность работника вплоть до расторжения трудового договора по пункту «в» статьи 81 ТК РФ	Пункт 7 статьи 243 ТК РФ ст. 192, 195 ТК РФ
Нарушение неприкосновенности частной жизни	Уголовная ответственность	Статья 137 УК РФ

Неправомерный доступ к охраняемый законом компьютерной информации	Уголовная ответственность	Статья 272 УК РФ
--	---------------------------	------------------