

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГОАУ ДО ЯО
«Центр детей и юношества Ярославии»
№ 17-01/291 от 18.05.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
государственного образовательного автономного учреждения
дополнительного образования Ярославской области
«Центр детей и юношества Ярославии»

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ "ЦЕНТР
ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА ЯРОСЛАВИИ",** Дубовик Елена Анатольевна, Директор

17.06.26 14:45
(MSK)

Сертификат 7CE6F299E43BBE94407129FE2C6D239C

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников
государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования
Ярославской области «Центр детей и юношества Ярославии»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка обработки и защиты персональных данных (далее - ПДн) работников (субъект персональных данных) государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области «Центр детей и юношества Ярославии» (далее – Центр, Оператор).

1.2. Положение разработано на основании ч.1 ст.23, 24 Конституции РФ, главы 14 Трудового кодекса РФ «Защита персональных данных сотрудников» и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативно-правовых актов.

1.3. Положение определяет порядок работы - 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 ПДн работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником Центру.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации и должны быть защищены от несанкционированного, в том числе случайного, доступа к ним. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания, по истечении срока их хранения, либо продлевается на основании заключения комиссии Центра, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5. Все работники Центра должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. Персональные данные работника – любая информация, необходимая Центру в связи с трудовыми отношениями прямо или косвенно, относящаяся к конкретному субъекту персональных данных.

2.1.2. Конфиденциальность ПДн – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к ПДн работников, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания.

2.2. ПДн работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.3. Обработка персональных данных работника – 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 работника.

2.3.1. Распространение ПДн – действия, направленные на передачу ПДн определенному кругу лиц или на ознакомление с ПДн неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПДн в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПДн каким-либо иным способом.

2.3.2. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.3.3. Уничтожение ПДн – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн в ИСПДн или в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

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

2.4. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- сведения основного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения);
- сведения (копия) документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговый орган (ИНН);
- адрес места жительства и регистрации;
- сведения о составе семьи, семейное положение;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения (копия) документов об образовании;
- сведения о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- сведения о трудовой деятельности и стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие/отсутствие судимости;
- телефон (домашний, мобильный);
- адрес электронной почты;
- содержание трудового договора;
- личное дело и трудовая книжка;
- банковские реквизиты;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по служебным расследованиям;
- сведения из отчетов, направляемые в контрольно-надзорные органы;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, профилактические прививки;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- биометрические данные (цветное/черно-белое цифровое фотографическое изображение (фотография) лица, видеоизображение);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о браке (разводе);

- копия свидетельства о смерти близкого родственника;
- справка с места обучения детей;
- справка с места работы супруга (для получения пособий).

3. Сбор и обработка персональных данных работников

3.1. Персональные данные следует получать непосредственно у самого субъекта персональных данных. Если предоставление ПДн является обязательным в соответствии с законодательством, субъекту ПДн должны быть разъяснены юридические последствия отказа в предоставлении таких данных.

3.2. Сбор ПДн работника.

Личное дело работника, содержащее ПДн, создается путём:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, страховое свидетельство или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях в том числе сведений о трудовой деятельности);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, медицинское заключение).

3.2. Обработка ПДн работников осуществляется в целях:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- организация кадрового учета, начисление заработной платы, налогового учета, гарантированные выплаты пособий;
- получение банковских продуктов и услуг, направленных на автоматизацию зачисления заработной платы и других выплат от Оператора;
- исполнения требований налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- исполнения требований пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
- содействие работникам в трудоустройстве, исполнении трудового договора;
- статистический анализ, контроль количества и качества выполняемой работы;
- ведение учебного процесса;
- обучение и продвижение по службе;
- проведение олимпиад, конкурсов, интернет-проектов;
- обеспечение сохранности имущества работника и работодателя;
- обеспечение личной безопасности работников;
- достоверности предоставляемой информации в контрольно-надзорные органы при проведении проверок;
- информирование о деятельности Центра путем размещения информации в СМИ, информационно-телекоммуникационных системах.

3.3. Все ПДн предоставляются субъектом, и обрабатываются с его письменного согласия (*приложение 1*), и в целях банковского обслуживания работника (*приложение 1.1*).

3.4. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (*приложение 2*), оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3.5. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором

неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

3.4. Получение ПДн работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия в двух экземплярах (*приложение 3*).

3.4.1. В уведомлении работника о получении его ПДн у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения ПДн;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения ПДн;
- в) о характере подлежащих получению ПДн;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.5. Согласие на обработку и распространение ПДн может быть отозвано субъектом персональных данных (*приложение 4*).

3.6. Центр не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника о его политических, религиозных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

4. Хранение и использование персональных данных работников

4.1. Хранение ПДн работников, бывших работников осуществляется специалистами по кадрам и бухгалтерии, на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

4.1.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам в запираемом шкафу, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

4.1.2. Работники, хранящие ПДн на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно Постановлению Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4.2. В процессе хранения ПДн работников 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 достоверности и полноты ПДн, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Ответственные за защиту информации осуществляют контроль за хранением ПДн в соответствии с требованиями к учету и хранению конфиденциальных сведений.

4.4. Документы, поступившие от работника, сведения о работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности работника, хранятся в запираемом шкафу на бумажных носителях (документы воинского учёта, карточка формы Т-2, личное дело, медицинская книжка) и в сейфе (трудовая книжка), и на электронных носителях информации, защищенных системой паролей.

4.5. Хранение ПДн в бухгалтерии:

а) ПДн, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном в кабинете бухгалтерии.

б) ПДн, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащие персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей.

4.6. ПДн, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются после истечения установленного срока хранения в архив, запираемое помещение с доступом лиц, определенных приказом директора Центра, для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. ПДн работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5. Доступ к персональным данным работника

5.1. Внутренний доступ к ПДн.

Доступ к ПДн работников имеют следующие ответственные лица (работники Центра), непосредственно использующие их в служебных целях:

директор;

заместитель директора;

руководитель структурного подразделения;

работники отдела финансового, правового и кадрового обеспечения;

системный администратор;

методист;

сторож (вахтер).

5.1.1. Все работники имеют право на получение полной информации о своих ПДн и обработке этих данных.

5.1.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те ПДн работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией ответственного лица за работу с ПДн.

5.1.3. Все работники, имеющие доступ к ПДн, обязаны подписать обязательство о неразглашении ПДн.

5.1.4. Получение сведений о ПДн работников третьей стороной разрешается только при наличии запроса с указанием конкретных ПДн и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника (*приложении 5*), ПДн которого затребованы.

5.1.5. Получение ПДн работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

5.2. Внешний доступ к ПДн.

К числу внешних потребителей ПДн относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, региональных и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.1. Сообщение сведений о ПДн работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия субъекта ПДн.

5.2.2. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к ПДн работника только в случае его письменного согласия.

5.2.3. Предоставление сведений о ПДн работника без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья;

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного фонда, социального страхования, судебных органов.

5.3. При передаче ПДн работника другим юридическим и физическим лицам должны соблюдаться следующие требования:

5.3.1. Сообщать ПДн работника третьей стороне только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях, установленных федеральными законами.

5.3.2. Не сообщать ПДн работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.3.3. Предупреждать лиц, получающих ПДн 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, получающие ПДн работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

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

5.3.5. Передавать ПДн представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми ПДн, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.3.6. Все сведения о передаче ПДн работника регистрируются в Журнале учета передачи ПДн Центра (*приложение б*) в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана.

5.4. Родственники и члены семьи работника не имеют права доступа к его ПДн.

5.5. В целях обеспечения безопасности персональных данных в Центре осуществляются следующие мероприятия:

- определение угроз безопасности ПДн при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применение организационных и технических мер по безопасности ПДн при их обработке в информационных системах, которые обеспечивают выполнение требований к установленным уровням защищенности;

- применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

- оценка эффективности, принимаемой мер по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных;

- учет машинных носителей персональных данных;

- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и реагирование на данные инциденты;

- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных;

- обеспечение защиты ПДн от неправомерного их использования или утраты за счет его средств, в порядке, установленном законодательством;

- ознакомление работника или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты ПДн под расписку;

- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с установленным уровнем защищенности персональных данных.

5.6. ПДн могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

5.7. При получении ПДн не от работника (за исключением случаев, если ПДн были предоставлены на основании федерального закона или если ПДн являются общедоступными) в Центр до начала обработки таких ПДн обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки ПДн и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи ПДн;

- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта ПДн.

6. Организация доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных

6.1. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

6.2. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники Центра, уполномоченные на обработку персональных данных.

6.3. Нахождения лиц в помещениях Центра, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных работников Центра.

6.4. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.

6.5. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке работника, согласованной директором Центра. Данные заявки хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных Центра.

6.6. Последний работник, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.

6.7. Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в помещении работников Центра, не имеющих права доступа в данное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

7. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Центре

7.1. В целях обеспечения защиты своих ПДн, хранящихся в ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии», работники имеют право:

7.1.1. ПДн и источник их получения;

– сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;

– сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка его ПДн.

7.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим ПДн, включая право на получение копии любой записи, содержащей ПДн работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих ПДн возможно при личном обращении работника к специалисту по кадрам и главному бухгалтеру Центра.

7.1.3. Требовать (письменно) об исключении или исправлении неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Центра. При отказе исключить или исправить ПДн, работник имеет право заявить директору Центра в письменной форме о своей несогласии, представив соответствующее обоснование.

7.1.4. Требовать об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн или в суде любые неправомерные действия или бездействия Центра при обработке и защите его ПДн.

7.1.6. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7.1.7. Все сведения об обращении работников о предоставлении их ПДн регистрируются в Журнале учета обращений субъектов ПДн о выполнении их законных прав при обработке ПДн в ИСПДн. Форма журнала представлена в *(приложении 7)* к настоящему положению.

8. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

8.1. В целях обеспечения достоверности ПДн работники обязаны:

8.1.1. При приеме на работу в ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» представлять достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством.

8.1.2. В случае изменения ПДн работников: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения сотрудником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом специалисту по кадрам в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

8.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Центр обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

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

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами РФ.

9.2. Директор ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн работника, несет административную ответственность согласно Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей ПДн.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
в целях банковского обслуживания работника

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество работника)

адрес регистрации: _____
(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

паспорт: серия _____ № _____, выдан «__» _____ г. _____

(кем выдан)

даю согласие Оператору персональных данных – государственному образовательному автономному учреждению дополнительного образования Ярославской области «Центр детей и юношества Ярославии» ИНН 7602020381 ОГРН 1027600511212 (далее ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии») на обработку моих персональных данных в целях получения банковских продуктов и услуг, направленных на автоматизацию зачисления моих заработной платы и других выплат, производимых от Оператора.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес по прописке, адрес проживания или временной регистрации, контактные телефоны, электронную почту, идентификационный номер налогоплательщика, сведения основного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения), свидетельство государственного пенсионного страхования, место работы, должность, сведения о заработной плате и других выплатах.

Обработка персональных данных моих включают в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, а также передачу в банк, в котором открыт счет работника или открывается счет работника, блокирование, удаление и уничтожение. Обработка вышеуказанных персональных данных осуществляется путем смешанной обработки, персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях.

Согласие действует в течение всего срока работы в ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии», а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации.

_____ дата

_____ подпись

/ _____ расшифровка подписи

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

на обработку или распространение персональных данных неограниченном кругу лиц

Государственному образовательному автономному
учреждению дополнительного образования
Ярославской области «Центр детей и юношества
Ярославии» юридический адрес 150044, город
Ярославль, проспект Дзержинского, дом 21

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(Адрес регистрации субъекта ПДн)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

Прошу Вас прекратить распространение неограниченному кругу лиц моих персональных
данных в связи с _____

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне.**

Я, _____,

в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____
(согласен/не согласен)

на передачу моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ**учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных.**

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель получения информации	Отметка о предоставлении или отказе в предоставлении информации	Дата передачи / отказа в предоставлении информации	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника