

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1384 ИМЕНИ А.А. ЛЕМАНСКОГО  
(ГБОУ Школа № 1384)

125252 г. Москва, ул. Новопесчаная, д.15

Тел./факс: 8-499- 157-13-88, тел.: (499) 157-23-11

ОКПО 47556176, ОГРН 1027700551724, ИНН \КПП 7743018882\774301001

Email: 1384@edu.mos.ru

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
ГБОУ Школа №1384

Директор  
О.В. Пискулева

«01» июня 2019 г.



СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная  
организация ГБОУ Школа №1384

председатель  
Н.С. Медведева

«01» июня 2019 г.



## Положение

### «Об обработке и защите

### персональных данных работников

Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения города Москвы

"Школа №1384 имени А.А. Леманского"

(ГБОУ Школа №1384)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Согласно ч. 1 ст. 23 Конституции Российской Федерации (далее – Конституция РФ) каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

1.2. Настоящее Положение «Об обработке и защите персональных данных работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы "Школа №1384 имени А.А. Леманского" (ГБОУ Школа №1384)» (далее – Положение) регламентируется в соответствии с Конституцией РФ следующими федеральными законами:

▪ Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);

▪ Федеральным законом 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Закон об информации);

▪ Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закона о персональных данных).

В соответствии с этими федеральными законами и в их развитие приняты подзаконные нормативные правовые акты:

▪ Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

▪ Постановление Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

▪ Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

▪ Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

▪ Разъяснения Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 14 декабря 2012 г. «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве» (далее – Разъяснения Роскомнадзора).

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- **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;
- **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;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **работодатель** – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа №1384 имени А.А. Леманского" (в дальнейшем также ГБОУ Школа №1384).
- **работник** – физическое лицо, состоящие в трудовых отношениях с ГБОУ Школа №1384.
- **Профсоюз** – добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты и социально-трудовых прав и интересов. Первичная профсоюзная организация ГБОУ Школа №1384.

1.4. Целью настоящего Положения является определение порядка обработки персональных данных работников, обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также определение ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.5. Положение является локальным нормативным актом определяющим порядок сбора и обработки (хранению, актуализации, использованию, раскрытию и предоставлению) документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ГБОУ Школа №1384 в сфере трудовых правоотношений.

1.6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются работодателем с учетом мнения Профсоюза в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и вводится в действие приказом.

1.7. В соответствии со ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Положением под роспись.

## 2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Персональные данные, согласно п. 1 ст. 3 Закона о персональных данных, это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность) отнесены к категории **конфиденциальной информации**.

2.3. К ним относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, размер заработка, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.4. Исходя из определения персональных данных, такие сведения могут содержаться также в следующих документах:

- *анкета, автобиография, личный листок по учету кадров*, которые заполняются работником при приеме на работу. В этих документах содержатся анкетные и биографические данные работника;
- *копия документа, удостоверяющего личность работника*. Здесь указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи работника, а также реквизиты этого документа;
- *личная карточка № Т-2 или иной первичный учетный документ*. В нем указываются фамилия, имя, отчество работника, место его рождения, состав семьи, образование, а также данные документа, удостоверяющего личность, и пр.;
- *трудовая книжка или ее копия*. Содержит сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- *копии свидетельств о заключении брака, рождении детей*. Такие документы содержат сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- *документы воинского учета*. Содержат информацию об отношении работника к воинской обязанности и необходимы работодателю для осуществления в организации воинского учета работников;
- *справка о доходах с предыдущего места работы*. Нужна работодателю для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством;
- *документы об образовании*. Подтверждают квалификацию работника, обосновывают

занятие определенной должности;

- *документы обязательного пенсионного страхования*. Нужны работодателю для уплаты за работника соответствующих взносов;

- *трудовой договор*. В нем содержатся сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте, а также иные персональные данные работника;

- *подлинники и копии приказов по личному составу*. В них содержится информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника;

- *результаты медицинского обследования* на предмет годности к осуществлению трудовой деятельности (медицинские книжки, справки);

- при необходимости - иные документы, содержащие персональные данные работников.

2.5. Исходя из положений Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 г. N 558 (с изм. от 04.02.2015г.) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" данные документы относятся к документам долговременного хранения и сроки их хранения составляют 75 лет или постоянно. Согласно данному Перечню личные дела руководителя организации, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания, хранятся постоянно, а иных работников - в течение 75 лет. Трудовые договоры, соглашения, не вошедшие в состав личных дел, должны храниться 75 лет. Также 75 лет хранятся личные карточки. Невостребованные трудовые книжки хранятся 75 лет.

2.6. Кроме общих персональных данных Закон о персональных данных выделяет также категории персональных данных, такие как:

- специальные персональные данные (категория персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни). Обработка указанной категории данных не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ст. 86 ТК РФ и ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных;

- биометрические персональные данные (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность). Указанные сведения могут быть обработаны только с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных.

### **3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. В соответствии со ст. 87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника в соответствии со ст. 86 ТК РФ обязаны соблюдать следующие общие требования:

- действовать в целях соблюдения законов и других нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля качества и количества работы, сохранности имущества организации;

- получать персональные данные исключительно у работника. Если же они могут быть получены только у третьих лиц, в том числе и у предыдущего работодателя, то необходимо уведомить об этом работника и заручиться его письменным согласием. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- обеспечить за счет собственных средств защиту персональных данных от неправомерного использования и утраты;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

3.3. В силу п. 1 ст. 6, ст. 9 Закона о персональных данных обработка персональных данных осуществляется с согласия работника.

3.4. Решение работника о предоставлении своих персональных данных должно быть добровольным, какое-либо давление на него недопустимо (п.1 ст. 9 Закона о персональных данных).

3.5. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.6. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия (Приложение №1).

3.7. В соответствии с ч. 1 ст. 89 ТК РФ работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.8. Принимая решение о предоставлении своих данных, работник дает согласие на их обработку (п. 1 ст. 9 Закона о персональных данных). Согласие должно быть конкретным, информированным и сознательным (п. 1 ст. 9 Закона о персональных данных, абз. 3 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора).

3.9. Также работники, согласно ст. 89 ТК РФ, имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей такие данные.

3.10. Учитывая требования ст. 62 ТК РФ, по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения от работника заявления выдать ему копии документов, связанных с работой (приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справок о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных пенсионных взносах, о периоде работы у данного работодателя и др.). Данные копии заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

3.11. При этом следует иметь в виду, что положения ст. 62 ТК РФ распространяются и на дистанционных работников, но с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ. Это определено ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ.

3.12. В частности, если такому работнику потребуются копии документов, связанных с работой, работодателю необходимо направить их ему одним из следующих способов (ч. 8. ст. 312.1 ТК РФ):

- по почте заказным письмом с уведомлением;
- электронным письмом (если работник указал об этом в заявлении).

Соответствующее заявление работник может направить в электронной форме, заверив его усиленной квалифицированной электронной подписью (ч. 4, 6 ст. 312.1 ТК РФ).

3.13. Работник также может определить представителя для защиты своих персональных данных. Традиционно представителями работников являются профсоюзы, однако для указанных целей работник может определить иное лицо (физическое либо юридическое), а также защищать права самостоятельно.

3.14. Работники имеют право требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. В случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника последний имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим

обоснованием. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения (ст. 89 ТК РФ).

3.15. В соответствии со ст. 89 ТК РФ по требованию работника работодатель обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.16. Работники имеют право обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.17. Письменная форма согласия прямо предусмотрена законом (ч. 4 ст. 9 Закона о персональных данных).

3.18. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных требуется:

- при получении персональных данных работника у третьей стороны (п. 3 ст. 86 ТК РФ);
- при передаче персональных данных работника третьим лицам, кроме тех случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях (абз. 2 ст. 88 ТК РФ);
- для обработки специальных категорий персональных данных работника непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений. К этим данным относятся сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (п. 4 ст. 86 ТК РФ, п. 1 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных).

Согласие не требуется и в тех случаях, когда:

- обработка необходима в целях исполнения заключенного с работником договора или возложенных на работодателя обязанностей, функций и полномочий (п. п. 2, 5 ч. 1 ст. 6 Закона о персональных данных);
- обязанность по обработке предусмотрена законодательством, в том числе для опубликования и размещения персональных данных работников в Интернете (абз. 1 п. 1 Разъяснений Роскомнадзора). К примеру, образовательная организация обязана размещать на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации; о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы (ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- обработка сведений о состоянии здоровья работника касается возможности выполнения им трудовой функции (п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных). Такая обработка допускается, например, в отношении сведений о состоянии здоровья педагогических работников (абз. 6 ч. 2 ст. 331 ТК РФ);
- проводится обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном личной карточкой (форма № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), а также при получении алиментов, оформлении социальных выплат, допуска к государственной тайне и др. (абз. 1 п. 2 Разъяснений Роскомнадзора);
- обработка персональных данных проводится в целях организации работодателем пропускного режима на территорию его служебных зданий и помещений (абз. 1 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора);
- персональные данные работника передаются третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (абз. 2 ст. 88 ТК РФ, абз. 1 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора).
- обработка персональных данных осуществляется в отношении уволенных работников, например, в рамках бухгалтерского и налогового учета (пп. 5 п. 3 ст. 24 Налогового кодекса РФ (далее – НК РФ), ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, абз. 6 - 10 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора).

- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку (абз. 4 п. 4 Разъяснений);
- для предоставления сведений в банк, обслуживающий банковские карты работников при условии, что в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте организации) содержится пункт о праве работодателя передавать персональные данные работников, либо он действует на основании доверенности на представление интересов работников (абз. 10 п. 4 Разъяснений);
- не требуется согласие работника на передачу персональных данных, когда обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в налоговые органы (пп. 1, 2, 4 п. 3 ст. 24 НК РФ, абз. 5 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- в военные комиссариаты (абз. 4 п. 1 ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, пп. «г» п. 30, пп. «а» - «в», «д», «е» п. 32 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719, абз. 5 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем (абз. 5 ч. 6 ст. 370 ТК РФ, п. 1 ст. 17, п. 1 ст. 19 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ, абз. 5 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по мотивированному запросу органов прокуратуры (п. 1 ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1, п. 7.1 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности (ст. 6 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ, п. 4 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ, п. «м» ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности (абз. 3 ч. 1 ст. 357 ТК РФ, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом (абз. 5 ст. 228 ТК РФ). Перечень оповещаемых органов и сроки направления извещений о несчастном случае установлены ст. 228.1 ТК РФ.

3.19. В некоторых случаях письменная форма согласия прямо предусмотрена законом (ч. 4 ст. 9 Закона о персональных данных). Например, письменное согласие работника на обработку его персональных данных требуется:

- при получении персональных данных работника у третьей стороны (п. 3 ст. 86 ТК РФ);
- при передаче персональных данных работника третьим лицам, кроме тех случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях (абз. 2 ст. 88 ТК РФ) (Приложение №2, №3);
- для обработки специальных категорий персональных данных работника непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений. К этим данным относятся сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (п. 4 ст. 86 ТК РФ, п. 1 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных).

3.20. **Работодатель не имеет права:**



- получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (п. 5 ч. 1 ст. 86);
- получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений) *(в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия)*;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения *(связано с тем, что персональные данные в электронном виде могут быть подвергнуты неправомерной корректировке в результате случайных или неправомерных действий либо в результате сбоя программы, поэтому подтверждение следует получить от самого работника)*;

#### **4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников (Профсоюзу) в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. В соответствии со ст. 87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем. Из данных норм следует, что в соответствии с данным Положением, регулирующим вопросы хранения и использования персональных данных, а также обеспечивающим защиту последних от неправомерного их использования или утраты.

- 4.3. Следует также учитывать, что персональные данные работника хранятся в документированной форме, характер которой определяется работодателем.
- 4.4. Перечень документов по учету труда и его оплаты установлен Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Работодатель должен обеспечивать сохранность такой документации в соответствии со сроками ее хранения (см. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558).
- 4.5. Пунктом 10 ст. 86 ТК РФ предусмотрено, что работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.
- 4.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 4.7. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
- 4.8. Если персональные данные работника могут быть получены только у третьей стороны, работника нужно уведомить об этом заранее и получить его письменное согласие (п. 3 ст. 86 ТК РФ).
- 4.9. В уведомлении необходимо указать (п. 3 ст. 86 ТК РФ) (Приложение №4):
- цели получения персональных данных работника у третьего лица;
  - предполагаемые источники информации (лица, у которых будут запрашиваться данные);
  - способы получения данных, их характер;
  - возможные последствия отказа работодателю в получении персональных данных работника у третьего лица. При отказе работника ознакомиться с уведомлением о предполагаемом получении его персональных данных у другого лица целесообразно составить соответствующий акт.
- 4.10. Информацию, не имеющую отношения к перечисленным в п. 1 ст. 86 ТК РФ целям (обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества), работодатель не вправе запрашивать у третьих лиц даже с согласия работника.

## **5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

- 5.1. Внутренний доступ (доступ внутри ГБОУ Школа №1384) (Приложение №5).
- 5.2. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:
- руководитель ГБОУ Школа №1384;
  - руководитель отдела кадров;
  - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем ГБОУ Школа №1384;
  - сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
  - работник, субъект персональных данных;
  - председатель Профсоюза ГБОУ Школа №1384.
- 5.3. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство «О неразглашении персональных данных работников». (Приложение №6)
- 5.4. Внешний доступ.
- Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:
- органы социального страхования, органы пенсионного обеспечения, а также иные органы, организации и граждане, определяемые в соответствии с федеральными законами

о конкретных видах обязательного социального страхования, определяемых в соответствии с Федеральным законом от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», согласно которому отношения по обязательному социальному страхованию возникают у страхователя (работодателя) - по всем видам обязательного социального страхования с момента заключения с работником трудового договора;

- налоговые органы (в соответствии со ст. 24 Налогового кодекса Российской Федерации, выступая в качестве налогового агента работников, исчисляющего, удерживающего из средств, выплачиваемых работникам, и перечисляющего в бюджет соответствующие налоги, работодатель обязан представлять в налоговый орган по месту своего учета документы, необходимые для осуществления контроля за правильностью исчисления, удержания и перечисления налогов);
- органы прокуратуры и другие правоохранительные органы (в соответствии со ст. 23 Закона о персональных данных имеют право запрашивать информацию у работодателей в рамках проверки для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам правонарушений (преступлений), связанных с нарушением прав субъектов персональных данных, в соответствии с подведомственностью).
- федеральная инспекция труда (государственные инспекторы труда в соответствии со ст. 357 ТК РФ при осуществлении федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства имеют право запрашивать у работодателей и безвозмездно получать от них документы и информацию, необходимую для выполнения надзорных и контрольных функций, включая персональные данные работников);
- профессиональные союзы (в соответствии с Законом о профсоюзах и ТК РФ профсоюзы имеют право на получение информации от работодателей по социально-трудовым вопросам для осуществления своей уставной деятельности, а также право на осуществление общественного контроля за соблюдением работодателями, должностными лицами трудового законодательства);
- другие органы и организации в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

5.6. Родственники и члены семей.

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

## 6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. В соответствии с действующим Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 (далее - Постановление №687), в пункте 1 которого уточняется, что если использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных осуществляются при непосредственном участии человека, то такая обработка считается осуществленной **без использования средств автоматизации (неавтоматизированной)**.

6.2. Под автоматизированной обработкой, согласно ст. 3 Закона о персональных данных, понимается обработка данных с помощью средств вычислительной техники. Необходимо учитывать, что обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что эти данные содержались в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее (п. 2 Постановления №687).

6.3. Персональные данные работников обрабатывает уполномоченный на это представитель работодателя (назначенным приказом (распоряжением) руководителя ГБОУ Школа №1384). Следовательно, он должен руководствоваться правилами, предусмотренными для обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

6.4. Согласно п. 4 Постановления №687 персональные данные при такой обработке должны быть обособлены от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях (Приложение №7).

6.5. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель (п. 5 Постановления №687).

6.6. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т.ч. работники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), согласно п. 6 Постановления №687 должны быть проинформированы о факте такой обработки, категориях обрабатываемых данных, а также об особенностях и правилах такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными правовыми актами организации.

6.7. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 утверждены «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее - Требования). Согласно пункту 2 Требований система защиты персональных данных включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

6.8. Согласно п.13 Требований для обеспечения защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах необходимо выполнение следующих требований:

а) организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

б) обеспечение сохранности носителей персональных данных;

в) утверждение руководителем оператора документа, определяющего перечень лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;

г) использование средств защиты информации, прошедших процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации, в случае, когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз.

6.9. В соответствии со ст. 21 Закона о персональных данных оператор (работодатель) также обязан:

- осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента обращения субъекта персональных данных или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора на период проверки.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работодатель на основании документов, представленных работником персональных данных или его

законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан:

- уточнить персональные данные и снять их блокирование;
- устранить допущенные нарушения в случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган;
- незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в случае достижения цели обработки персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган;
- прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных (Приложение №8) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

## **7. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАВ ПРОФСОЮЗОВ, СВЯЗАННЫХ С ДОСТУПОМ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ**

7.1. В соответствии с ч. 1 ст. 11 Федерального закона от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон о профсоюзах) Профсоюз представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в случае наделения их полномочиями на представительство в установленном порядке.

7.2. Право на осуществление Профсоюзом контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам защиты персональных данных работников, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений установлено также статьей 370 ТК РФ.

7.3. В соответствии со статьей 19 Закона о профсоюзах Профсоюз имеет право на осуществление профсоюзного контроля за соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам в организациях, в которых работают члены данного Профсоюза, и имеют право требовать устранения выявленных нарушений. Работодатели, должностные лица обязаны в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзу о результатах его рассмотрения и принятых мерах.

7.4. Запрашивая у работодателя информацию и требуя предоставления локальных нормативных актов по социально-трудовым вопросам, первичная профсоюзная

организация действует в целях исполнения условий коллективного договора, что в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 6 Закона о персональных данных является дополнительным основанием для обработки персональных данных в целях исполнения договора без согласия субъекта персональных данных, являющегося одной из сторон договора.

7.5. Действия Профсоюза в части, касающейся запроса и получения от работодателя документов, содержащих персональные данные работников, необходимых для осуществления профессионального контроля за соблюдением трудового законодательства, подпадают под исключение, предусмотренное ст. 6 Закона о персональных данных, и не требуют согласия указанных лиц на обработку их персональных данных.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.3. В соответствии со статьей 24 Закона о персональных данных и статьей 17 Закона об информации лица, виновные в нарушении требований к защите персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность:

- дисциплинарную;
- гражданско-правовую;
- административную;
- уголовную.

8.4. За нарушение законодательства о персональных данных ответственность несет лицо, допустившее нарушение и руководитель организации.

**Приложение №1 к  
Положению «Об обработке и защите персональных данных  
работников ГБОУ Школа №1384»**

**СОГЛАСИЕ  
работника на обработку персональных данных работника**

Я, \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных ГБОУ Школа №1384, расположенному по адресу: г. Москва, ул. Новопесчаная, д. 15, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ (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) с данными отнесенными к персональным данным в сфере трудовых правоотношений.

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, размер заработка, судимость, служба в армии, работа на выборах должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют меня как сторону **трудового договора**.

Персональные данные могут содержаться также в следующих документах:

- анкета, автобиография, личный листок по учету кадров;
- копия документа, удостоверяющего личность работника;
- личная карточка № Т-2 или иной первичный учетный документ;
- трудовая книжка или ее копия;
- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей;
- документы воинского учета;
- справка о доходах с предыдущего места работы;
- документы об образовании;
- документы обязательного пенсионного страхования;
- трудовой договор;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- результаты медицинского обследования;
- при необходимости - иные документы, содержащие персональные данные работников.

2. Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (работодателем) и третьими лицами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

3. Данное Согласие действует с момента заключения мною трудового договора с ГБОУ Школа №1384 и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

5. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

**Настоящее согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (дата подписи)

**Приложение №2 к  
Положению «Об обработке и защите персональных данных  
работников ГБОУ Школа №1384»**

Директору ГБОУ Школа №1384

О.В.Пискулева

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА  
НА ПЕРЕДАЧУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской  
Федерации \_\_\_\_\_ (*согласен, не согласен*) на передачу моих  
персональных данных, а именно:

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

(указать состав персональных данных)

**для обработки в целях \_\_\_\_\_**  
**следующим лицам**

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

(указать ФИО физического лица или наименование организации которым сообщаются  
персональные данные)

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

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись. Расшифровка.

**Приложение №3 к**





**Положению «Об обработке и защите персональных данных  
работников ГБОУ Школа №1384»**

Директору ГБОУ Школа №1384

О.В.Пискулева

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА  
НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

**Я,** \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской  
Федерации \_\_\_\_\_ (*согласен, не согласен*) на получение моих  
персональных данных , а именно:

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

*(указать состав персональных данных)*

**для обработки в целях** \_\_\_\_\_  
**у следующих лиц**

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

*(указать ФИО физического лица или наименование организации предоставляющей  
персональные данные)*

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

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись. Расшифровка.



**Приложение №6 к  
Положению «Об обработке и защите персональных данных  
работников ГБОУ Школа №1384»**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Учетный номер	Дата постановки на учет	Вид электронного носителя, место хранения (размещения)	Ответственный за использование и хранение		
			ФИО	Подпись	Дата

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

«О неразглашении персональных данных работников»

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
исполняющий(ая) должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_,  
предупреждён(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с  
должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей  
персональные данные работников ГБОУ Школа №1384.

Я проинформирован(а) о факте обработки персональных данных, обработка которых  
осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых  
персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки,  
установленных Положением «Об обработке и защите персональных данных работников  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы "Школа  
№1384 имени А.А. Леманского" (ГБОУ Школа №1384)».

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам  
ГБОУ Школа №1384, как прямой, так и косвенный.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Знать и соблюдать требования, предусмотренные Положением об обработке и защите персональных данных работников ГБОУ Школа №1384 (далее – Положение).
2. Принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные Положением.
3. Не использовать без разрешения обладателя сведения, составляющие персональные данные работников в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции.
4. Не разглашать персональные данные, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей).
5. Незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении персональных данных, своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения конфиденциальности таких сведений.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, я несу дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименование должности  
работника

*Личная подпись  
Дата*

Расшифровка подписи

Экземпляр обязательства получил(а)

Наименование должности  
работника

*Личная подпись  
Дата*

Расшифровка подписи

**Приложение №8 к  
Положению «Об обработке и защите персональных данных  
работников ГБОУ Школа №1384»**

Директору  
ГБОУ Школа №1384  
О.В.Пискулева

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО работника)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных», на основании ст. 9 п. 1 указанного федерального закона отзываю у ГБОУ Школа №1384 ранее данное мной согласие на обработку моих персональных данных. В случае, если согласие на обработку персональных данных давалось мной неоднократно, настоящим я отзываю все ранее данные мной ГБОУ Школа №1384 согласия на обработку персональных данных, в связи

\_\_\_\_\_  
(указать причину отзыва)

Напоминаю, что, в соответствии со ст. 21 п. 5 Федерального закона «О персональных данных», в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

Указанное уведомление прошу предоставить в письменной форме.

Я утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моих действий.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись. Расшифровка.