

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Управляющего совета
протокол №_12____
от «_18_»_декабря__2015
Председатель Управляющего
совета

 Е.А.Селищева

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБУ «Белгородский
ЦРиСР «Южный»

№ 52о/д
от «14» января 2016 года

Директор

 Ю.А.Чумакова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЛИТИКЕ ПО ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ГБУ «БЕЛГОРОДСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ И
СОЦИАЛИЗАЦИИ РЕБЁНКА «ЮЖНЫЙ»**

г. Белгород, 2016

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение о политике по обработке и защите персональных данных предназначено для обеспечения эффективной системы обработки и защиты персональных данных работников, связанных с трудовыми отношениями и касающимися конкретного работника, и воспитанников, переданных под надзор в учреждение, и содержит основные требования по организации обработки и защиты персональных данных как работников, воспитанников, так и более широкого круга лиц, а также гарантии их защиты.

1.2 Положение определяет нормы и процедуры по обработке и защите персональных данных в ГБУ «Белгородский центр развития и социализации ребёнка «Южный» (далее – учреждение).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении учтены требования следующих нормативных документов:

- 2.1 Конституция Российской Федерации;
- 2.2 Трудовой кодекс Российской Федерации, глава 14;
- 2.3 Федеральный закон «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006;
- 2.4 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006;
- 2.5 постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- 2.6. постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных»;
- 2.7. приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 г. №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины «персональные данные», «обработка персональных данных», «обезличивание персональных данных» используются в настоящем Положении в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- персональные данные

информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, информация о воспитаннике, необходимая в связи с исполнением должностных обязанностей работников и функции учреждения. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (п.2.3);

- обработка персональных данных

получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника и воспитанника (п.2.2.).

- защита персональных данных

комплекс мероприятий технического, организационного и организационно-технического характера, направленных на **защиту** сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников, воспитанников учреждения, а также предотвращение несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

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

4.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и воспитанников.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также каждого воспитанника учреждения, обрабатываемая в связи с реализацией служебных, трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций.

5.2. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, 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 работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

Персональные данные воспитанника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни ребенка, 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 работника по отношению к воспитаннику;

5.3. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
 - образование;
 - специальность,
 - сведения о трудовом, педагогическом и общем стаже;
 - сведения о семейном положении, составе семьи;
 - паспортные данные;
 - сведения о воинском учете;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - сведения о заработной плате сотрудника;
 - сведения о социальных льготах;
 - занимаемая должность;
 - наличие судимостей;
 - адрес места жительства;
 - номер домашнего и мобильного телефона;
-

-
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
 - характер взаимоотношений в семье;
 - содержание трудового договора;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личные дела и трудовые книжки сотрудников;
 - основания к приказам по личному составу;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - копии отчетов, направляемые в органы статистики.

В состав персональных данных воспитанника входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании, в том числе о продолжении обучения после выпуска из учреждения;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места регистрации/жительства;
- номер домашнего и мобильного телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- сведения о личных качествах, поведении, результаты социально-психологического и других видов тестирования и диагностики;
- сведения о состоянии здоровья;
- подлинники и копии приказов;
- личное дело воспитанника;
- основания к приказам;
- копии отчетов, направляемые в исполнительные органы, органы статистики.

5.3. Документами, содержащими персональные данные работника, являются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- д) документы воинского учёта;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) карточка Т-2;
- з) автобиография;
- и) личный листок по учёту кадров;
- к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

5.3. Документами, содержащими персональные данные воспитанника, являются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность его законных представителей;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- д) документы воинского учёта;
- е) документы об образовании;
- ж) личное дело (все сведения, содержащиеся в нем, в том числе характеристики);
- з) медицинская карта;
- и) медицинские заключения о состоянии здоровья (разного рода), диагнозы, любые сведения о здоровье;
- к) заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (консультации);
- л) документы, содержащие сведения о выплатах, имуществе и т.д.;
- м) приказы и другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

5.4. Данные документы являются конфиденциальными.

6 СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА, ПЕРЕДАЧА, ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Создание персональных данных.

Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

6.2. Обработкой персональных данных признаются действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

6.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина учреждение при обработке персональных данных на основании заявления о согласии (Приложение 12) обязаны соблюдать следующие общие требования:

6.3.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, формирования кадровых документов, в отношении воспитанника исключительно в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций

6.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.3.3. Все персональные данные следует получать у самого работника или у законных представителей воспитанника, органов опеки и попечительства. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то

работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.3.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.3.5. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.3.6. 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.

6.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.5. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, воспитанника – в его личное дело, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующим персональные данные в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 6.6 настоящего Положения.

6.6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

К обработке, передаче и хранению персональных данных, а также проведению мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных могут иметь доступ сотрудники, чьи функциональные обязанности непосредственно связаны с обработкой, передачей и хранением персональных данных работника, а именно: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, мед.работник, методист, социальный педагог, старший воспитатель.

Лица, замещающие данные должности и непосредственно осуществляющие обработку персональных данных берут на себя обязательство в случае расторжения с ними трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с выполнением должностных обязанностей (Приложение 11, 14).

6.7. Передача персональных данных работника возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством (Приложение 13).

6.7.1. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

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

- передавать персональные данные в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.7.2. При передаче персональных данных работника за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

6.8. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.9. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.10. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

6.11. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается учреждением за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.12. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте бухгалтера.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК бухгалтера.

6.13. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте сотрудника. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в отдельном ПК для ведения документов по кадровым вопросам.

6.14. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе.

6.15. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 6.6 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

6.16. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям директор учреждения организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных. Проверка осуществляется комиссионно, состав которой утверждается приказом

директора учреждения. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, составляется справка и издается соответствующий приказ по основной деятельности.

7 ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

7.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).

7.1.1. Доступ к персональным данным имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, мед.работник, методист, социальный педагог, старший воспитатель.

7.1.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

7.1.3. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

7.1.4. Получение персональных данных 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.

7.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

7.2.1. Сообщение сведений о персональных данных другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия, заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

7.2.2. Предоставление сведений о персональных данных 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 России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

7.2.3. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

7.2.4. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

8 РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

8.1. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными

или муниципальными органами».

8.2. В учреждении определен порядок обработки поступающих в ГБУ «Белгородский центр развития и социализации ребенка «Южный» обращений субъектов персональных данных.

8.3. В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

8.3.1. подтверждение факта обработки персональных данных учреждения;

8.3.2. правовые основания и цели обработки персональных данных учреждения;

8.3.3. цели и применяемые учреждением способы обработки персональных данных;

8.3.4. наименование и место нахождения учреждения, сведения об учреждении (за исключением работников), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с учреждением или на основании федерального закона;

8.3.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

8.3.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

8.3.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8.3.8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

8.3.9. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

8.3.10. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

8.4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.5. Субъект персональных данных вправе требовать от учреждения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. Если субъект персональных данных считает, что учреждение осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие учреждения в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8.6. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

8.7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЗАПРОСАМИ, УВЕДОМЛЕНИЯМИ И ИНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ:

8.7.1. При поступлении запроса, уведомления или иного обращения субъекта персональных данных или его представителя уполномоченными должностными лицами учреждения осуществляется его регистрация в журнале учета обращений субъектов персональных данных.

8.7.2. Уполномоченные должностные лица учреждения обязаны сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8.7.3. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя уполномоченные должностные лица учреждения обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8.7.4. Уполномоченные должностные лица учреждения обязаны предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица учреждения обеспечивают внесение в них необходимых изменений. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица обязаны уничтожить такие персональные данные. Уполномоченные должностные лица обязаны уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

8.7.5. Уполномоченные должностные лица учреждения обязаны сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

8.7.6. Документальное оформление работы с запросами, уведомлениями и иными обращениями субъектов персональных данных и их представителей осуществляется в

соответствии с формами, приведенными в приложениях 1 - 10 к настоящим Правилам.

8.7.7. Во всем ином, что не урегулировано настоящим локальным актом при работе с запросами, уведомлениями и иными обращениями по вопросам обработки персональных данных уполномоченные должностные лица учреждения руководствуются действующим законодательством и нормативными правовыми актами Белгородской области.

8.8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеет право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.9. Работник обязан:

- передавать работодателю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно (в течение месяца) сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

8.10. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении квалификационной категории, нового разряда и пр.

9 РАБОТА С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

9.1. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ И УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ:

9.1.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

9.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- 9.2.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 9.2.2. замена части сведений идентификаторами;
- 9.2.3. обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- 9.2.4. понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может

состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

9.2.5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

9.2.6. другие способы.

9.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

9.4. Ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных является директор учреждения.

9.5. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает директор учреждения.

9.6. Директор учреждения готовит предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания, а также осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

9.7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

9.7.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

9.7.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

9.7.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

9.7.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение: правил хранения бумажных носителей, правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Руководитель, разрешающий доступ к персональным данным, несет ответственность за данное разрешение.

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

10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение 1 к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей
в ГБУ «БЦРиСР «Южный»

В _____
(указать уполномоченный орган)

Уведомление об уничтожении
(примерная форма)

Настоящим уведомлением сообщаем вам, что в связи с

_____ персональные
данные _____ уничтожены.
(указать персональные данные)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2 к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей
в ГБУ «БЦРиСР «Южный»

В _____
(указать уполномоченный орган)

Уведомление об устранении допущенных нарушений
(примерная форма)

Настоящим уведомлением сообщаем вам, что допущенные нарушения при
обработке персональных данных, а именно

_____ устранили.
(указать допущенные нарушения)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3 к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей
в ГБУ «БЦРиСР «Южный»

Запрос
(примерная форма)

Уважаемый(ая) _____ (ФИО), в связи с
_____ у ГБУ «БЦРиСР «Южный» возникла необходимость получения
следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

_____.
(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения в течение _____ рабочих дней
с момента получения настоящего запроса.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в
указанный срок дать письменное согласие на получение нами необходимой
информации из следующих источников _____, следующими способами

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие
следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные
возражения в _____ срок.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 4 к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей
в ГБУ «БЦРиСР «Южный»

Уведомление о блокировании
(примерная форма)

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.), в связи с
_____ сообщаем Вам, что Ваши персональные
данные _____ заблокированы на срок _____.
(указать персональные данные)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 5 к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей
в ГБУ «БЦРиСР «Южный»

Уведомление об уточнении
(примерная форма)

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.), в связи с
_____ сообщаем Вам, что Ваши персональные
данные уточнены в соответствии со сведениями:
_____.

_____ (подпись) _____ (ФИО)
" ____ " _____ 20__ г. (должность)

Приложение 6 к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей
в ГБУ «БЦРиСР «Южный»

Уведомление
(примерная форма)

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.),
_____ производится обработка сведений, составляющих
Ваши персональные данные:

_____ (указать сведения)
Цели обработки: _____
Способы обработки: _____

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши
персональные данные или могут получить такой доступ:

N	Должность	Ф.И.О.	Вид доступа	Примечания

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие
следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

_____.
Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные
возражения в _____ срок.

_____ (подпись) _____ (ФИО)
" ____ " _____ 20__ г. (должность)

Приложение 7 к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей
в ГБУ «БЦРиСР «Южный»

Директору ГБУ «БЦРиСР «Южный»

от _____

(ф.и.о., фактический
адрес проживания, тел.)

Заявление
(примерная форма)

Прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные:

_____ (указать блокируемые персональные данные);
на срок: _____;
_____ (указать срок блокирования)
в связи с тем, что _____
_____ (указать причину блокирования персональных данных)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 8 к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей
в ГБУ «БЦРиСР «Южный»

Директору ГБУ «БЦРиСР «Южный»

от _____

(ф.и.о., фактический
адрес проживания, тел.)

Заявление
(примерная форма)

Прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные, указать цели, способы и сроки ее обработки, предоставить сведения о лицах, которые имеют к ней доступ (которым может быть предоставлен такой доступ), сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь ее обработка.

В случае отсутствия такой информации прошу Вас уведомить меня об этом.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 9 к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей
в ГБУ «БЦРиСР «Южный»

Директору ГБУ «БЦРиСР «Южный»

от _____

(ф.и.о., фактический
адрес проживания, тел.)

Заявление
(примерная форма)

Прошу уничтожить обрабатываемые Вами мои персональные данные:

_____ (указать уничтожаемые персональные данные)
в связи с тем, что _____
_____ (указать причину уничтожения персональных данных)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 10 к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей
в ГБУ «БЦРиСР «Южный»

Директору в ГБУ «БЦРиСР «Южный»

от _____

(ф.и.о., фактический
адрес проживания, тел.)

Заявление
(примерная форма)

Прошу уточнить обрабатываемые Вами мои персональные данные в
соответствии со сведениями:

_____ (указать уточненные персональные данные заявителя)
в связи с тем, что _____
_____ (указать причину уточнения персональных данных)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я,

_____, проживающий по _____
адресу: _____
_____ паспорт серия _____ N _____, выданный (кем и
когда)

_____ предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору, заключенному между мною и ГБУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Белгородский центр развития и социализации ребёнка «Южный» (далее - учреждение), и предусматривающих работу с персональными данными работников учреждения мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам учреждения, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя, информацию, содержащую персональные данные сотрудников (граждан) (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц или работников учреждения, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

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

- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов учреждения, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

- после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам учреждения, известную мне информацию, содержащую персональные данные;

- в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

" ____ " _____ Г.

подпись_____
(Ф.И.О)

5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).

12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

14. Адрес регистрации и фактического проживания.

15. Дата регистрации по месту жительства.

16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

18. Номер телефона.

19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

20. Идентификационный номер налогоплательщика.

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

22. Наличие (отсутствие) судимости.

23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

24. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

25. Причастность (непричастность) гражданина к коррупционным правонарушениям.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

обработка персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки, с передачей по внутренней сети юридического лица и без передачи по сети Интернет.

Я согласен (согласна):

- на передачу своих персональных данных в целях обязательного социального страхования, обязательного медицинского страхования и других действий в соответствии с федеральным и областным законодательством, содействия субъекту персональных данных в служебной профессиональной деятельности в **государственном бюджетном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Белгородский центр развития и социализации ребёнка «Южный»**, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности, а также учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

- на передачу своих персональных данных в правоохранительные органы, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти области в целях организации проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений;

- на передачу своих персональных данных в государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в кредитные организации с целью получения зарплатных карт;

- на получение своих персональных данных от третьих лиц, как путем письменного запроса, так и по электронной почте.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

Срок истечения действия согласия - ликвидация или реорганизация **государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Белгородский центр развития и социализации ребёнка «Южный»**,

(наименование учреждения, организации)

и (или) увольнение субъекта персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
проживающий(ая) по адресу _____,
(адрес места жительства субъекта персональных данных)
основной документ, удостоверяющий личность _____,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

" ____ " _____ 20 __ г.

подпись

(Ф.И.О)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные воспитанников

Я,

 _____,
 проживающий _____ по _____ адресу:

 паспорт серия _____ N _____, выданный (кем и когда) _____

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору, заключенному между мною и ГБУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Белгородский центр развития и социализации ребѣнка «Южный» (далее - учреждение), и предусматривающих работу с персональными данными воспитанников учреждения мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам учреждения, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя, информацию, содержащую персональные данные воспитанников, их законных представителей или кандидатов в замещающие семьи, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц или работников учреждения, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

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

- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов учреждения, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

- после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам учреждения, известную мне информацию, содержащую персональные данные;

- в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

" ____ " _____ г.

_____ /
 подпись

_____ /
 (Ф.И.О)