

Утверждено: Приказом директора ГБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Родничок» г. Кимры
Хатиной В.Н.
от 10 01 2022 года № 1



**Положение
о защите персональных данных работников
и личных дел воспитанников и их законных представителей
Государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Родничок» г. Кимры**

1. Общие положения.

1.1. Положение о защите персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Родничок» г. Кимры (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, главой 14 Трудового Кодекса РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями от 30.12.2020 г.), Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Родничок» г. Кимры (далее - Учреждение), воспитанников, их законных представителей.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

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

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены директором Учреждения в установленном действующим законодательством порядке.

2. Понятие и состав персональных данных:

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Под информацией о сотрудниках и воспитанниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, воспитанника, его законных представителей позволяющие идентифицировать личность субъекта персональных данных.

Персональные данные содержатся в основном документе персонального учета - личном деле.

2.2. Персональные данные сотрудников, воспитанников и их законных представителей используются Учреждением, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
- заполнение первичной статистической документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- для реализации и исполнения Федерального закона от 21.05.1999 г. № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Гражданского кодекса РФ и других действующих нормативно правовых актов РФ.

2.3. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

обезличенные персональные данные - данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу; общедоступные персональные данные.

2.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

3. Носители персональных данных:

3.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- приказы о направлении сотрудников в командировки;
- приказы о предоставлении отпусков;
- приказы по личному составу;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2;
- трудовой договор;
- договора с родителями воспитанников;
- личные дела сотрудников и воспитанников;
- приказы директора по детям.

4. Обработка персональных данных:

4.1. Под обработкой 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;

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его сотрудники при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

4.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудников и воспитанников Учреждение и его сотрудники должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, Федеральным законом № 120-ФЗ «Об основах системы

профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации» и иными действующими нормативно правовыми актами РФ.

4.2.3. Получение персональных данных воспитанника может осуществляться как путем представления их самим воспитанником, законными представителями воспитанников, так и путем получения их из иных источников.

4.2.4. Персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника 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 также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2.5. Учреждение и его сотрудники не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников и воспитанников о их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых и социально-реабилитационных отношений, данные о частной жизни сотрудника или воспитанника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений, взаимодействие членов семьи) могут быть получены и обработаны Учреждением и его сотрудниками только с его письменного согласия.

4.2.6. Учреждение и его сотрудники не имеют право получать и обрабатывать персональные данные сотрудников и воспитанников о их членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.2.7. Обработка персональных данных осуществляется с согласия сотрудника на обработку его персональных данных. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных сотрудником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить сотруднику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных сотрудником для распространения.

4.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.4. Передача персональных данных сотрудника и воспитанника, его законного представителя, возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.4.1. При передаче персональных данных сотрудников, воспитанников и их законных представителей, Учреждение должно соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника, воспитанника и его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия;

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);

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

4.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации

по телефону или факсу.

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

4.7. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника и воспитанника, Учреждение не имеет права основываться на их персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.8. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления оператору согласия, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

4.9. В случае, если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

4.10. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.

4.11. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных, или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

4.12. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

4.13. Правила использования информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, в том числе порядок взаимодействия субъекта персональных данных с оператором, определяются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

4.14. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

4.15. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий не допускается.

4.16. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

4.17. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.18. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

4.19. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования.

4.20. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

5. Формирование и ведение личных дел сотрудников:

5.1. Личное дело сотрудника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

5.1.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле Сотрудника при приеме на работу:

заявление о приеме на работу;

копия паспорта;

копия свидетельства о присвоении ИНН;

копия страхового пенсионного свидетельства СНИЛС;

копия полиса обязательного медицинского страхования;

копия военного билета (у военнообязанных);

копия документов об образовании (в том числе и дополнительного образования, если сотрудник предоставляет их при приеме на работу или это требуется при выполнении определенных трудовых функций)

копия водительского удостоверения, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции сотрудника;

копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

копия свидетельства о рождении детей;

медицинская книжка;

трудовой договор;

документы о составе семьи;

согласие на обработку персональных данных; (Приложение 1. Согласие на обработку персональных данных при устройстве работника в Учреждение)

иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным сотрудника.

5.1.2. Перечень возможных документов, содержащихся в личном деле сотрудника при дальнейшей работе в Учреждении:

дополнительные соглашения;

документы о повышении квалификации (письменные аттестации, дипломы, свидетельства и

т.д.);

документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;

иные документы персонального учета, относящиеся к изменениям персональных данных сотрудника.

5.2. Все документы личного дела подшиваются в обложку и располагаются в алфавитном порядке.

5.3. В личном деле ведется внутренняя опись. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист заменитель. Изъятие документа из личного дела производится исключительно с разрешения специалиста по кадрам.

5.4. Копии всех документов заверяются личной подписью специалиста по кадрам после сверки их с подлинниками документов.

5.5. Личная карточка формы Т-2 составляется специалистом по кадрам по унифицированной форме, содержит в себе сведения персональных данных сотрудника в полном соответствии с представленными документами. Личная карточка подписывается специалистом по кадрам.

5.6. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

5.7. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования».

Личные дела сотрудников, работающих в настоящее время хранятся в специально оборудованном шкафу или сейфе, которые запираются. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам, либо в алфавитном порядке.

5.8. После увольнения сотрудника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление об увольнении, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

6. Формирование и ведение личных дел воспитанников:

6.1. На каждого воспитанника, формируется личное дело, которое содержит:

6.1.1. Документ, на основании которого несовершеннолетний помещен в Учреждение (один из перечня):

личное обращение несовершеннолетнего;

заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

направление Министерства демографической и семейной политики Тверской области или согласованное с Министерством демографической и семейной политики Тверской области ходатайство должностного лица, органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 117-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»);

постановление следователя, судьи или постановление лица, проводящего дознание в случаях задержания (ареста, осуждения, и т.д.) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

акт органа внутренних дел о необходимости помещения несовершеннолетнего в Учреждение.

6.1.2. Подлинник свидетельства о рождении или паспорт (при достижении ребенком возраста 14 лет), подлинник страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС); подлинник полиса обязательного медицинского страхования.

6.1.3. Данные (справка) первичного медицинского осмотра при поступлении несовершеннолетнего в Учреждение.

6.1.4. Опись личных вещей несовершеннолетнего при его поступлении в Учреждение.

6.1.5. Копии писем - уведомлений о приеме и нахождении несовершеннолетних в Учреждении, направленные в адрес его родителей (законных представителей) несовершеннолетних и

органов опеки и попечительства.

6.1.6. Акты обследования условий жизни несовершеннолетнего и его семьи.

6.1.7. Копии документов, удостоверяющих личность законного представителя (-ей), документы, подтверждающие социальный статус несовершеннолетнего:

материалы (справки) о наличии, социальном и местонахождении родителей (законных представителей) и/или родственников, координаты связи с ними (адреса, телефоны);

свидетельство о смерти родителя (ей);

копии решений суда о лишении либо об ограничении родителя (ей) несовершеннолетнего родительских прав;

справка о розыске родителя (ей);

документ из органов внутренних дел о нахождении родителя (ей) под следствием или в местах лишения свободы;

документы, подтверждающие право собственности или право пользования жилым помещением, либо документ о постановке на очередь;

акты обследования закрепленного жилья;

выписка из домовой книги или справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства и составе семьи,

опись имущества, находящегося в собственности несовершеннолетнего, или имущества, оставшегося после смерти родителей, и сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

свидетельство о праве на наследство;

документы, подтверждающие оформление положенных несовершеннолетнему пенсий, пособий и компенсаций;

сберегательная книжка (при наличии оснований для перечислений);

пенсионное удостоверение,

пенсионная книжка;

документы (удостоверение) инвалидности;

копии решения суда о назначении алиментов.

6.1.9 Медицинские документы:

полис обязательного медицинского страхования;

карта профилактических прививок (форма Ф-63);

медицинская карта несовершеннолетнего;

копия протокола областной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов);

копия индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида;

При поступлении воспитанника в Учреждение и для размещения на официальном сайте и в учреждении фотографий воспитанников требуется согласие на обработку персональных данных воспитанников подписанное родителями или иными законными представителями или иными должностными лицами; (Приложение 2. Согласие на обработку персональных данных при поступлении и нахождении воспитанника в Учреждении).

В период нахождения несовершеннолетнего в Учреждении медицинские документы хранятся в медицинском кабинете, после его выбытия из Учреждения прикладываются к личному делу и сдаются в архив.

6.1.10. Документы об образовании:

Документы об образовании несовершеннолетнего оформляются и хранятся в образовательном учреждении (личное дело учащегося, табель успеваемости, выписка текущих оценок), при необходимости запрашиваются Учреждением дополнительно.

Для хранения в личном деле запрашивается и подшивается характеристика с места учебы.

6.1.11. Приказ о зачислении несовершеннолетнего в Учреждение.

6.1.12. Приказ об отчислении несовершеннолетнего из Учреждения.

6.1.13. Документ, на основании которого несовершеннолетний отчислен из Учреждения.

6.2. В личных делах допускается:

6.2.1. Хранение психолого-педагогических анкет и характеристик на несовершеннолетних

6.2.2. Выписка из протоколов социального консилиума на несовершеннолетнего.

6.3. Личные дела оформляются в папки со скоросшивателем.

6.4. Личное дело на внешней стороне папки имеет титульный лист следующего содержания:
Личное дело 04-02

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации/проживания _____

Регистрационный номер личного дела	Дата зачисления	Дата выбытия	Документ зачисления	Куда выбыл

6.5. Личное дело на оборотной стороне титульного листа папки имеет опись документов и материалов, содержащихся в нем, в соответствии со следующей формой:

№	Наименование документа	Дата поступления – Дата выбытия

6.6. Учреждение обеспечивает сохранность и конфиденциальность при ведении и хранении личных дел:

личные дела находятся на постоянном хранении в Учреждении в период пребывания в нем несовершеннолетнего.

хранение вне личных дел правоустанавливающих документов и их заверенных копий не допускается.

Все копии документов заверяются печатью и подписью с пометкой «Копия верна».

6.7. Личное дело на внешней стороне папки имеет регистрационный номер, который заносится в журнал - реестр личных дел.

6.8. В Учреждении ведется журнал - реестр личных дел в соответствии со следующей формой:

№ п/п	ФИО несовершеннолетнего	Дата рождения несовершеннолетнего	Дата поступления несовершеннолетнего	Дата отчисления несовершеннолетнего	Присвоенный регистрационный номер личного дела
1	2	3	4	5	6

Приказом директора Учреждения назначается сотрудник, ответственный за ведение личных дел.

Страницы журнала пронумерованы, журнал проброшурован и опечатан с указанием количества страниц, подписан директором Учреждения.

6.9. Ревизия состояния личных дел проводится директором Учреждения, либо курирующим заместителем директора не реже 1 раза в квартал (4 раза в год).

6.10. При передаче/переводе или отчислении несовершеннолетнего из Учреждения в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или на семейные формы жизнеустройства, личное дело закрывается и передается в архив Учреждения.

6.11. При повторном поступлении несовершеннолетнего в Учреждение его личное дело возобновляется, о чем делается соответствующая пометка в журнале-реестре и непосредственно в личном деле.

7. Доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников и их законных представителей

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудников, воспитанников и их законных представителей имеют:

- директор Учреждения;
- заведующая отделением по работе с семьей и детьми;
- старший воспитатель;
- социальные педагоги;
- специалист по социальной работе;
- педагоги-психологи;
- медицинский персонал;
- сам работник и воспитанник, и (или) его законный представитель, носитель данных.

Другие сотрудники учреждения имеют доступ к персональным данным только с письменного согласия самого работника, воспитанника и его законного представителя, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

7.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8. Права и обязанности сотрудников, воспитанников и их законных представителей в области защиты их персональных данных

8.1. Закрепление прав сотрудников, воспитанников и их законных представителей, регламентирующих защиту их персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о них.

8.2. Сотрудники, воспитанники и их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, сотрудники, воспитанники и их законные представители имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных; на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

8.4. Работник обязан:

передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных

персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ. своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

8.5. Сотрудники ставят Учреждение 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 нового разряда и пр.

8.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны сотрудники, воспитанники и их законные представители не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

9. Защита персональных данных сотрудников, воспитанников и их законных представителей

9.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

9.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

9.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

9.4. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, сотрудники, работающие с документами и базами данных. Регламентация доступа сотрудников к конфиденциальным сведениям, документам и базе данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами Учреждения. Для защиты персональных данных сотрудников, воспитанников и их законных представителей необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками Учреждения;
- не допускается выдача личных дел сотрудников и воспитанников на рабочие места сотрудников, не имеющих право доступа к персональным данным сотрудников, воспитанников и их законных представителей.

Личные дела могут выдаваться на рабочее место только директору Учреждения и сотрудникам, указанным в п. 7.1. настоящего Положения.

9.5. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

9.5.1. Для защиты персональных данных сотрудников, воспитанников и их законных представителей необходимо соблюдать ряд мер:

порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим Учреждения;

требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

9.5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников, воспитанников и их законных представителей, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10. **Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

10.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

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

10.3. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации. (Приложение 3. Лист ознакомления)

10.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

К Положению о защите персональных данных работников
и личных дел воспитанников и их законных представителей
Государственного бюджетного учреждения «Социально-реа-
билитационный центр для несовершеннолетних «Родничок»
г. Кимры

СОГЛАСИЕ
на обработку и передачу персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу: _____

(по месту регистрации)

паспорт _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____ ,
в соответствии с требованиями части 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на передачу государственному казенному учреждению Тверской области «Межведомственный центр учета», расположенному по адресу: 170100, г. Тверь, площадь Святого Благоверного Князя Михаила Тверского, д. 5, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (на бумажных носителях) обработку и передачу персональных данных в целях: начисления физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, включая составление и представление бухгалтерской (бюджетной) отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского (бюджетного) учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы. Предоставляю государственному казенному учреждению Тверской области «Межведомственный центр учета» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу, обновление, изменение, использование, обезличивание, извлечение, уточнение, запись, блокирование, удаление и уничтожение.

Состав персональных данных, подлежащих обработке, включает (при наличии):

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);
- 2) место рождения;
- 3) пол;
- 4) дата рождения;
- 5) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- 6) данные документа, удостоверяющего личность;
- 7) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 8) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 9) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

- 10) срок действия документа, удостоверяющего личность;
- 11) сведения о гражданстве (с какого времени действует);
- 12) идентификационный номер налогоплательщика;
- 13) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 14) адрес проживания;
- 15) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 16) адрес электронной почты;
- 17) стаж работы;
- 18) сведения о трудовой деятельности, характер, вид работы, место работы, структурное подразделение;
- 19) сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- 20) сканированные копии приказов, сведения, содержащиеся в приказах, реквизиты приказов;
- 21) сведения о семейном положении, степень родства;
- 22) реквизиты свидетельства о заключении брака (расторжении брака);
- 23) сведения о детях;
- 24) реквизиты свидетельств о рождении детей;
- 25) сведения о воинском учете;
- 26) сведения об образовании, месте учебы;
- 27) сведения об ученой степени;
- 28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 29) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации и присвоении почетных званий Российской Федерации, иных наградах и знаках отличия;
- 30) сведения о прохождении аттестации;
- 31) сведения о присвоении классного чина государственной гражданской службы Тверской области;
- 32) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 33) сведения о начислениях (фонд оплаты труда сотрудника);
- 34) сведения о доходах;
- 35) сведения о налогах на доходы физических лиц;
- 36) сведения о страховых взносах;
- 37) сведения о стандартных налоговых вычетах;
- 38) сведения об удержаниях из заработной платы;
- 39) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 40) сведения о счетах и реквизиты счетов, открытых в банках и иных кредитных организациях;
- 41) вид оказанной услуги, выполненной работы, иные сведения, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, определенных в настоящем Соглашении;
- 42) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина;
- 43) должность;
- 44) сведения о социальных налоговых льготах;
- 45) данные об отпусках;
- 46) данные о служебных командировках;
- 47) табельный номер;
- 48) сведения об инвалидности;
- 49) реквизиты листка нетрудоспособности;
- 50) сведения о владении иностранными языками, уровень владения иностранными языками;
- 51) реквизиты служебного контракта (трудового договора, соглашения).

Настоящее согласие на обработку и передачу персональных данных дается на неопределенный срок и может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или в случае прекращения деятельности государственного казенного учреждения Тверской области «Межведомственный центр учета».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой и передачей персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

К Положению о защите персональных данных работников и личных дел воспитанников и их законных представителей Государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Родничок» г. Кимры

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся (-шаяся),

проживающий по адресу:

пас- выдан
порт

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных №152-ФЗ подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных, а так же персональных данных несовершеннолетнего (-ей)

с целью организации содержания ребенка, которому являюсь _____, а именно: документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт); документы о месте проживания; документы о составе и доходе семьи; сведения о родителях; документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующую учебную группу (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.); полис медицинского страхования; документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.); документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положением Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Подпись: _____/

Дата заполнения «___» _____ 20__ г

Персональные данные, предоставляемые для обработки

Данные несовершеннолетнего ребенка:

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Дата рождения: _____ Место рождения _____ Гражданство _____

Паспорт/св-во о рождении серия _____ № _____

выдан(кем, когда): _____

К _____

Адрес места жительства (по паспорту): _____

Фактический адрес проживания: _____

Документ об образовании (наименование) серия _____ № _____

Дата выдачи _____ Адрес электронной почты _____

Телефон домашний _____ мобильный _____

Медицинский полис № _____ Дата выдачи _____

СНИЛС № _____ Дата выдачи _____

ИНН (при наличии) № _____ Дата выдачи _____

Группа здоровья: _____

Родной язык: _____ Изучаемый иностранный язык: _____

Какой по счету ребенок в семье (1,2,3...) _____

Принадлежность к льготам (категории): *многодетная семья; *малообеспеченная семья; *де
инвалиды (инвалиды с детства); *ОВЗ; *опека (сироты); *дети, пострадавшие в результате аварии на Чернобыль-
ской АЭС и других радиационных катастроф; *дети участников военных действий; *другие (нужное подчеркнуть)

Данные родителей (законных представителей):

Отец:

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Дата рождения: _____ Адрес места жительства _____

Образование _____

Место работы: _____ Должность: _____

Телефон домашний _____ мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Дата рождения: _____ Адрес места жительства _____

Образование _____

Место работы: _____ Должность: _____

Телефон домашний _____ мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Опекун (попечитель):

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Дата рождения: _____ Адрес места жительства _____

Образование _____

Место работы: _____ Должность: _____

Телефон домашний _____ мобильный _____

Адрес электронной почты _____

К Положению о защите персональных данных работников и личных дел воспитанников и их законных представителей Государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Родничок» г. Кимры

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я, нижеподписав _____ ся _____
фамилия, имя, отчество
 _____, проживающ _____ по адресу _____
адрес, место проживания
 паспорт _____
серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных №152-ФЗ подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

- документы, удостоверяющие личность (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания; полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 ____ г. и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положением Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Подпись: _____ Дата заполнения « _____ » _____ 20 ____ г.
 ФИО _____

**Государственное бюджетное учреждение
«Центр для несовершеннолетних «Родничок» г. Кимры
171005 Тверская область, г. Кимры ул. Красноармейская, д. 27,
Тел./Факс 8 (48 236) 4-20-25;
e-mail: gu_rodnichok@mail.ru.**

Персональные данные, предоставляемые для обработки

Данные несовершеннолетнего ребенка:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Место рождения _____ Гражданство _____
Паспорт/св-во о рождении: серия _____ № _____ выдан (кем, когда) _____

Адрес места жительства (по паспорту): _____
Фактический адрес проживания: _____
Документ об образовании (наименование) _____
серия _____ № _____ дата выдачи _____
Адрес электронной почты _____
Телефон домашний _____ мобильный _____
Медицинский полис № _____ Дата выдачи _____
СНИЛС№ _____ Дата выдачи _____
ИНН (при наличии) № _____ Дата выдачи _____
Группа здоровья: _____ I. _____ II. _____ III. _____ IV. (нужное подчеркнуть)
Родной язык _____ Изучаемый иностранный язык _____
Какой по счету ребенок в семье (1,2,3...) _____

Принадлежность к льготам (категории): *многодетная семья; *малообеспеченная семья; *дети-инвалиды (инвалиды с детства); *ОВЗ; *опека (сироты); *дети, пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; *дети участников военных действий; *другие (нужное подчеркнуть)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20 ____