

Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Искра» городского округа Сызрань (коррекционный)»

(ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный)»)

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
трудового коллектива  
Учреждения  
протокол № 1  
от «09» 01 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
на совете Учреждения

протокол № 1  
от «09» 01 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
В.А. Ковтонюк

приказ № 25  
от «09» 01 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных

г. Сызрань

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными сотрудников, воспитанников и их законных представителей, граждан, временно взявшими ребенка в семью (по гостевой визе) и гарантии конфиденциальности сведений о сотруднике, воспитанниках и их законных представителях, гражданах, временно взявшими ребенка в семью (по гостевой визе) предоставленных сотрудником, воспитанником и их законными представителями, гражданами, временно взявшими ребенка в семью (по гостевой визе).
- 1.2. Настоящее Положение о персональных данных (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2007 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации», Правилами внутреннего трудового распорядка центра.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:
  - настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором центра и действует бессрочно, до замены его новым Положением;
  - все изменения в Положение вносятся приказом директора центра;
  - все сотрудники центра должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись;
  - режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50/75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии центра, если иное не определено законом.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных сотрудников**

- 2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 2.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
  - персональные данные сотрудника— любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации

работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- персональные данные воспитанников и их законных представителей, граждан, временно взявших ребенка в семью (по гостевой визе) – сведения о фактах, событиях и обстоятельства жизни воспитанников и их законных представителей, граждан, временно взявших ребенка в семью (по гостевой визе), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный)» в связи с осуществлением социальной деятельности;
- обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных сотрудников центра;
- конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия сотрудника или иного законного основания;
- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом центра в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников либо иным образом, затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;
- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику;
- общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами,

позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.3. В состав персональных данных сотрудников центра входят:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- паспорт и иной документ удостоверяющий личность;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета АДИ -РЕГ;
- адрес фактического места проживания и регистрация по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый адрес;
- номера телефонов;
- фотографии;
- информация о владении иностранным языком, степень владения;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения о доходах;
- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности: СТД -Р и ТД -ПФР.
- документы воинского учета;
- справка о наличие и (или) отсутствие судимостей и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- обязательное психиатрическое освидетельствование работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источником повышенной опасности;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- содержание трудового договора;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

- 2.4. В состав персональных данных воспитанники и их законные представители, граждане, временно взявшие ребенка в семью (по гостевой визе) входят:
- фамилия, имя, отчество воспитанника, его родителя (законного представителя);
  - год, месяц, дата и место рождения воспитанника, его родителей (законных представителей);
  - данные свидетельства о рождении воспитанника;
  - паспортные данные воспитанника, его родителей (законных представителей);
  - документы, подтверждающие законность представления прав воспитанника: постановление об установление опеки, доверенность на предоставление интересов ребенка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
  - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и его родителей (законных представителей);
  - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
  - справка о состоянии здоровья воспитанника;
  - медицинская карта воспитанника;
  - данные страхового медицинского полиса воспитанника;
  - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
  - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
  - данные о доходах членов семьи;
  - фотографии воспитанников.
- 2.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника в центре при его приеме, переводе и увольнении.
- 2.6. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в центр, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам или сведения о трудовой деятельности: СТД –Р и ТД – ПФР.
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета АДИ -РЕГ;
  - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

- справка о наличие и (или) отсутствие судимостей и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- сведения о решении комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске работников к трудовой деятельности, в случае, если в отношении лица осуществлялось уголовное преследование и в отношении которого дело прекращено по нереабилитирующим основаниям;
- обязательное психиатрическое освидетельствование работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источником повышенной опасности;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (личная медицинская книжка).

2.7. При оформлении работника в центр инспектором по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.8. В отделе кадров центра создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении);
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству детского дома;
  - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
- 2.9. В кабинете социальных педагогов создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о воспитанниках и их законных представителях, гражданах, временно взявших ребенка в семью (по гостевой визе):
- личные дела воспитанников;
  - дела содержащие основания к приказам о зачислении и отчислении воспитанников;
  - подлинники и копии приказов о зачислении и отчислении воспитанников;
  - справочно-информационный банк данных по воспитанникам (алфавитная книга, электронный журнал, журнал учета движения воспитанников; журнал регистрации договоров о социальных услугах и дополнительных соглашений к ним).
- 2.10. В кабинете педагогов – психологов и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о воспитаннике его родителе (законного представителя):
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию (входит в состав личных дел воспитанников).
- 2.11. Документация по организации работы по направлениям (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства центра); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом центра.

### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных**

- 3.1. Порядок получения персональных данных:
- все персональные данные сотрудника центра следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить сотруднику центра о целях предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение;
  - работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника центра о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно

связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.2. Обработка указанных персональных данных сотрудников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия.

3.4. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которыхдается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которыхдается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.5. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

- 3.6. Директор ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный)» обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.
- 3.7. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:
- сотрудник центра предоставляет инспектору отдела кадров центра достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров центра проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами;
  - в соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор центра (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных сотрудника должны соблюдать следующие общие требования:
    - a) обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
    - b) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
    - c) при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.8. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.9. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами центра, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.10. Во всех случаях отказ сотрудника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.
- 3.11. При изменении персональных данных сотрудник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

#### **4. Передача и хранение персональных данных**

- 4.1. При передаче персональных данных сотрудника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
  - не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;
  - предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, 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, получившие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
  - разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
  - не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;
- 4.2. Хранение и использование персональных данных сотрудника и воспитанников, родителя (законного представителя):
- персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в отделе кадров;
  - персональные данные воспитанников и их законных представителей, граждан, временно взявшие ребенка в семью (по гостевой визе) обрабатываются и хранятся в кабинете социальных педагогов;
  - персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры»;
  - при получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию:
    - а) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
    - б) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
    - в) предполагаемые пользователи персональных данных;

- d) установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.
- 4.3. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела сотрудников находятся в отделе кадров, личные дела воспитанников в кабинете социальных педагогов в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
- 4.4. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются ответственным за обработку персональных данных и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников. Изменение паролей ответственным за обработку персональных данных происходит не реже 1 раза в 2 месяца.
- 4.5. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника, воспитанников разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора центра.
- 4.6. По мере необходимости работодатель истребует у сотрудника дополнительные сведения. Сотрудник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.
- 4.7. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных сотрудников, воспитанников в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.
- 4.8. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением на получение информации, относящейся к персональным данным сотрудника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело сотрудника.

## **5. Использование персональных данных сотрудников**

- 5.1. Персональные данные сотрудника, воспитанника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.
- 5.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения сотрудника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных сотрудника решается вопрос о допуске сотрудника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы сотрудника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных сотрудника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает сотруднику представить письменные разъяснения.

## **6. Доступ к персональным данным работников**

- 6.1. Право доступа к персональным данным сотрудников, воспитанников и их законных представителей, граждан, временно взявшим ребенка в семью (по гостевой визе) имеют:
- директор центра;
  - сотрудники отдела кадров;
  - сотрудники бухгалтерии;
  - секретарь директора (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
  - заместители директора центра по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего направления);
  - медицинские работники;
  - социальные педагоги, специалист по социальной работе, педагоги – психологи, воспитатели.
- 6.2. Сотрудник центра имеет право:
- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника;
  - требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных;
  - получать от Работодателя:
    - a) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
    - b) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
    - c) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
    - d) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

- требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
  - обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных;
  - копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора центра.
- 6.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии сотрудников.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

- 7.1. Сотрудники центра, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 7.2. Директор центра за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные сотрудника.

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. г.  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан)  
зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

даю государственному казенному учреждению Самарской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Искра» городского округа Сызрань (коррекционный)» (ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный)») ОГРН 1026303061674 ИНН 6325025344, зарегистрированному по адресу: 446026, Самарская область, г. Сызрань, ул. Декабристов, д. 34 (далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

**Цель обработки персональных данных:**

- осуществление функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный)», в том числе по предоставлению персональных данных в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, а также в иные государственные органы;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- обеспечения безопасных условий труда.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:**

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- сведения о знании и степени иностранного языка;
- сведения о гражданстве;
- реквизиты документа удостоверяющий личность;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования либо реквизиты документа уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета АДИ - РЕГ;
- адрес фактического места проживания и регистрация по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый адрес;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;

- сведения о семейном положении и составе семьи;
  - сведения о доходах;
  - сведения о социальных льготах;
  - сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы или сведения о трудовой деятельности: СТД –Р и ТД – ПФР.
  - сведения воинской обязанности, воинском учете;
  - справка о наличие и (или) отсутствие судимостей и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
  - обязательное психиатрическое освидетельствование работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источником повышенной опасности.
- Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.
- Настоящее согласие предоставляется на осуществление Оператором любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при предоставлению Оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации, которое может быть либо направлено в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку представителю Оператора.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении персональных данных. Об ответственности за достоверность предоставляемых персональных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. и действует бессрочно.

---

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**Типовая форма обязательства о неразглашении персональных данных (работников)**

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
являюсь сотрудником « \_\_\_\_\_ », в соответствии с трудовым договором, \_\_\_\_\_ года,  
должностной инструкцией, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников  
государственного казенного учреждения Самарской области «Центр помощи детям, оставшимся без  
попечения родителей «Искра» городского округа Сызрань (коррекционный)»

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься  
сбором, систематизацией, накоплением, уточнением, использованием и передачей, обработкой и  
хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам  
персональных данных, как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство при обработке  
персональных данных работников строго соблюдать требования действующего законодательства  
определенного порядок обработки персональных данных, а также Положения об обработке и защите  
персональных данных.

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных  
действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках, относящиеся к  
категории персональных данных, в частности сведения:

- анкетные и биографические данные работников;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес регистрации и проживания;
- контактный телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 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, их аттестации;
  - копии отчетов, направляемые в органы статистики;

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных  
данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством  
Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Типовая форма обязательства о неразглашении персональных данных (воспитанника, его родителя (законного представителя))**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
являюсь сотрудником «\_\_\_\_\_», в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, понимаю, что получаю доступ к персональным данным воспитанников, его родителей (законных представителей) государственного казенного учреждения Самарской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Искра» городского округа Сызрань (коррекционный)»

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, систематизацией, накоплением, уточнением, использованием и передачей, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных воспитанников, его родителей (законных представителей) строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения об обработке и защите персональных данных.

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о воспитанниках, его родителях (законных представителях), относящиеся к категории персональных данных, в частности сведения:

- анкетные и биографические данные воспитанников, его родителей (законных представителей);
- сведения о составе семьи воспитанников, его родителей (законных представителей);
- паспортные данные воспитанников, его родителей (законных представителей);
- сведения о социальных льготах;
- адрес регистрации и проживания воспитанников, его родителей (законных представителей);
- контактный телефон воспитанников, его родителей (законных представителей);
- место работы или учебы членов семьи и родственников воспитанников, его родителей (законных представителей);
- характер взаимоотношений в семье, воспитанников, его родителей (законных представителей);
- подлинники и копии приказов по зачислению и отчислению воспитанников, основания к приказам;
- личные дела воспитанников;
- имущественное положение;
- данные свидетельства о рождении воспитанника.
- сведения о состоянии здоровья воспитанника, медицинской карты;
- сведения, подтверждающие законность представления прав воспитанника (постановления об установлении опеки, доверенность на предоставление интересов ребенка, свидетельства о браке или разводе);
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- данные о доходах членов семьи;
- данные о банковских реквизитах, воспитанника, его родителя (законного представителя).

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Типовая форма отзыва согласия на обработку персональных данных**

Директору  
ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра»  
(коррекционный)  
Ковтонюк В.А.

Адрес: 446026, Россия, Самарская обл.,  
г. Сызрань, ул. Декабристов, 34

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

паспортные данные

зарегистрированной (го) п адресу:

\_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ  
от 27.07.2006 года отзываю у \_\_\_\_\_  
согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих  
дней с момента поступления настоящего отзыва.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

Мне, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

проживающей (го) по адресу: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный)».

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О Персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных в ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный)», утвержденным приказом директора ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный) от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный)» в связи с поступлением на работу.

В связи с отказом Вами предоставить установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации статей 86 Трудового кодекса Российской Федерации персональные данные ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный)» не сможет реализовать с Вами трудовых отношений.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных**

**О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г.

зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

даю Государственному казенному учреждению Самарской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Искра» городского округа Сызрань (коррекционный) (ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный)») ОГРН 1026303061674 ИНН 6325025344, зарегистрированного по адресу: 446026, Самарская область, г. Сызрань, ул. Декабристов, д. 34 (далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласиедается мною для целей:

- соблюдение законов и иных нормативных правовых актов;
- предоставление сведений о несовершеннолетнем и его семье в Единый областной банк данных о несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, с целью учета и проведения индивидуальной, профилактической и реабилитационной работы;
- регистрации и обработке сведений необходимых для оказания комплекса социальных услуг семьям и гражданам, нуждающимся в психолого-педагогической и социально-правовой помощи и защите их прав и законных интересов;
- предоставление персональных данных в базу данных служб семьи.
- оказания неотложной медицинской помощи;
- проведения плановых профилактических прививок;
- проведения амбулаторного лечения, основного обследования ребенка и осмотра его узкими специалистами, в том числе психиатром, наркологом (по необходимости);
- проведение медико-психологического-педагогической комиссии.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:**

- фамилия, имя, отчество воспитанника, его родителя (законного представителя);
- год, месяц, дата и место рождения воспитанника, его родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные воспитанника, его родителей (законных представителей);
- сведения, подтверждающие законность представления прав воспитанника (постановление об установлении опеки, доверенность на предоставление интересов ребенка, свидетельства о браке или разводе);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;

- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о доходах членов семьи;
- семейное положение, сведения о родственниках;
- имущественное положение;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Настоящее соглашение предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Даю свое согласие на фотографирование, кино и видеосъемку во время пребывания в ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный)» при проведении выездных мероприятий и на территории центра, а также редактирование, использование и повторное использование вышеуказанных материалов (фотографии, видеопленок, видеозаписей в некоммерческих целях, включая печатную продукцию).

ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный)» вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, государственных и муниципальных органов управления образованием и социальной защиты, регламентирующими представление отчетных данных.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока действия договора, а после его прекращения – в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_ » 20 \_\_\_ г..

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)