

Управление социальной защиты населения
администрации Ашинского муниципального района Челябинской области
**Муниципальное казенное учреждение социального обслуживания «Центр помощи
детям, оставшимся без попечения родителей г. Миньяр Ашинского муниципального
района Челябинской области»**

ПРИКАЗ

«21» 11 2022г.

№ 139-ОД

Положение об обработке персональных данных работников, граждан, не являющихся сотрудниками, воспитанников и их родителей (законных представителей) МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр»

Во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», в целях защиты персональных данных работников граждан, не являющихся сотрудниками, воспитанников и их родителей (законных представителей) МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных работников МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр (приложение №1).
2. Утвердить Положение об обработке персональных данных граждан, не являющихся сотрудниками МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр (приложение №2).
3. Утвердить Положение об обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр» (приложение №3).
4. Утвердить Согласие на обработку персональных данных (приложение №4).
5. Утвердить Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (приложение №5).
6. Утвердить Обязательство о неразглашении персональных данных (приложение №6).
7. «Определить местом хранения сейф в кабинете специалиста по кадрам учреждения следующих документов:
 - личные дела сотрудников учреждения,
 - книга учета личного состава работников учреждения,
 - трудовые книжки;
 - книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
9. «Определить местом хранения личных дел воспитанников и базы данных воспитанников, родителей (законных представителей) (в т.ч. в электронном виде) кабинет специалистов (социального педагога).
10. Специалисту по кадрам ознакомить всех сотрудников с настоящим приказом.
11. Положение об обработке персональных данных работников, воспитанников МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр» от 10.03.2021г. № 59-ОД признать утратившим силу.
12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.Р. Худайбердина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр»

от «11» 11 2022 г. № 139-ОД

Положение
об обработке персональных данных работников
МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр» («Учреждение»).

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - 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;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников учреждения;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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 работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника 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.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Организации 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника учреждения 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 работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников 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.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (приложение № 2).

3.1.4. Работодатель имеет право распространять персональные данные работника (например, для размещения их на сайте работодателя) при приеме на работу или после заключения трудового договора только при наличии дополнительного согласия на распространение его персональных данных (приложение № 4). В противном случае персональные данные работника можно будет передать только при наличии условий, когда согласие работника на их передачу не требуется.

3.1.5. Субъект персональных данных наделен правом самостоятельно выбирать, какие именно персональные данные и на каких условиях может распространять оператор,

получивший к ним доступ.

3.1.6. Установленные субъектом персональных данных запреты и условия их обработки не действуют, когда их обработка осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах.

3.1.7. Оператор персональных данных обязан прекратить распространение (передачу, предоставление, доступ) персональных данных по требованию субъекта персональных данных. Для этого гражданин должен написать заявление об отзыве согласия на их распространение. В таком заявлении должны быть указаны:

3.1.8. Согласие работника 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 работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет специалисту по кадрам Учреждения достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников.

IV. Передача и хранение персональных данных

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у специалиста по кадрам.

4.2.2. Персональные данные работников 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».

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по социальной адаптации,
- специалист по кадрам;
- медицинская сестра;
- врач.

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. 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.

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Положение
об обработке персональных данных граждан, не являющихся сотрудниками
МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр

1. Основные положения

- 1.1. Под персональными данными (далее «ПДн») следует понимать какую-либо информацию, имеющую прямое отношение к установленному или определяемому с помощью этой информации лицу, включающую ФИО, полученном образовательном уровне, профессии.
- 1.2. Обработка ПДн – это операции с такой информацией по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, внесению изменений, применению, передаче, обезличиванию, удалению, блокированию.
- 1.3. Конфиденциальность – строгое соблюдение работником, владеющим доступом к ПДн, требований не распространять их без получения разрешения субъекта этой информации или его законных представителей.
- 1.4. Распространение ПДн – операции по передаче этой информации определенным лицам, предоставлению сведений для ознакомления большому числу лиц (обнародование в средствах массовой информации, на телевидении, другим способом).
- 1.5. Применение ПДн – операции, выполняемые с использованием этой информации для принятия конкретных решений или с иной целью, в результате чего возникают последствия юридического характера, касающиеся носителей ПДн или иным способом касающиеся прав, свобод граждан.
- 1.9. Общедоступные ПДн – сведения личного характера, которые доступны неограниченному количеству людей, и для ознакомления с этой информацией получено разрешение их владельца, или получение такого согласия не требуется на основании норм федерального законодательства.

2. Общая информация

- 2.1. Положение создано с учетом требований Конституции РФ, ГК РФ, федерального законодательства.
- 2.2. Целями обработки ПДн являются:
установление процедуры обработки личных сведений гражданина (далее «Гражданин»), обратившегося в Учреждение, чьи данные необходимо обрабатывать;
защита прав, свобод человека во время выполнения операций с его ПДн, определение ответственности работников Учреждения, владеющих доступом к ПДн, в случае невыполнения ими законодательства по обработке и защите ПДн.

3. Персональные данные

- 3.1. ПДн состоят из:
- ФИО гражданина;
 - телефонного номера;
 - образовательного уровня;
 - профессии.

4. Цели по обработке ПДн

- 4.1. Цель выполнения всех действий с ПДн – реализация определенных задач, включая:
- консультацию, информационную поддержку, предоставление услуг;
 - выполнение законодательных требований.

5. Сбор, процессы обработки, защиты ПДн

5.1. Любые операции с ПДн гражданина нужно выполнять при наличии его разрешения, кроме законодательно оговоренных случаев.

5.2. Клиент предоставляет свое согласие на использование личных сведений для хранения в Учреждении на бумажном носителе или в электронном виде.

5.6. ПДн Клиента обрабатываются без получения его согласия в следующих случаях:

- если они являются общедоступными;
- если это предусмотрено федеральными законами;
- для подписания, выполнения договорных обязательств между гражданином и Учреждением;
- для формирования статистики, если соблюдается условие обезличивания ПДн;
- в прочих случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Компания не обрабатывает сведения о гражданине, касающиеся его расовой принадлежности, сексуальной ориентации, политических взглядов, религии, философских убеждений, здоровья.

5.8. Обработка ПДн начинается с получения достоверных ПДн Клиента. Доступ к этим сведениям имеют только работники Учреждения.

5.9. Доступ к ПДн гражданина в Учреждении имеют:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по социальной адаптации,
- специалист по кадрам;
- сторож (вахтер).

5.12. Общая защита ПДн граждан возложена на Директора Учреждения.

5.13. Доступ к ПДн гражданина могут получать только работники Компании, использующие эти сведения для выполнения трудовых обязанностей.

6. Передача и хранение персональных данных

6.1. Передача и хранение ПДн Клиента осуществляются с соблюдением требований:

- запрет на сообщение ПДн гражданина в коммерческих целях;
- запрет на передачу ПДн при отсутствии письменно выданного гражданином согласия, кроме разрешенных законом случаев;
- предупреждение получателей ПДн гражданина о неразглашении ими этих сведений и использовании для целей их получения. Учреждение должно требовать от получателей подтверждения соблюдения данного правила;
- доступ к ПДн должен предоставляться только лицам, уполномоченным на получение, и исключительно для реализации конкретных функций.

7. Ответственность

7.1. За нарушение норм, которые регулируют вопросы обработки, защиты персональных данных гражданина, несут ответственность работники Учреждения, признанные виновными в нарушениях в этой сфере по действующему законодательству РФ и по требованиям локальных документов Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр»

от «21» 11 2022 г. № 139-00

Положение

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр»

1. Общие положения

1. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей):

1.1. Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.2. Оператор — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.4. Автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.5. Распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.6. Предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.7. Блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.8. Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

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

1.10. Информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.11. Общедоступные данные — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.12. Персональные данные воспитанников, а также их родителей (законных представителей), являются информацией, доступ к которой ограничен по закону и которая может быть получена, использована и распространена работниками учреждения лишь с соблюдением установленного порядка.

1.13. К персональным данным воспитанника и его родителей (законных представителей) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- сведения о регистрации и проживании ребенка;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- фотографии ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) воспитанника;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

2.1. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор учреждения;
- секретарь учреждения;
- главный бухгалтер учреждения;
- заместитель директора по социальной адаптации;
- специалист по кадрам;
- юрист-консульт;
- социальный педагог;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-психолог;
- педагог-логопед;
- педагог-организатор;
- воспитатели;
- инструктор по физкультуре;
- медицинская сестра;
- мед. сестра по диетическому питанию;
- врач;
- заведующий хозяйством.

2.3. Директор учреждения осуществляет прием воспитанников и их родителей (законных представителей) в учреждение.

Директор учреждения может передавать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Не имеет права получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.5. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным воспитанника и их родителей (законных представителей) в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитанникам и их родителей (законных представителей) зависит от знания персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

3. Обязанности работников учреждения, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей)

3.1. Работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей), обязаны:

- не разглашать персональные данные воспитанника и их родителей (законных представителей) третьей стороне, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника и их родителей (законных представителей) от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника и их родителей (законных представителей);
- исключать или исправлять недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- обеспечить воспитанникам и их родителям (законным представителям) свободный доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей), включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей), не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) о его религиозных и иных убеждениях;
- предоставлять персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанников и их родителей (законных представителей), учреждению запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Хранение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

4.1. Документы, содержащие сведения о персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

5. Ответственность учреждения и ее сотрудников

5.1. Защита прав воспитанников и их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 4
к приказу МКУ СО «Центр
помощи детям г. Миньяр» от
«21» 11 2022г. н 139-00

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____, основной документ, удостоверяющий личность
проживающий по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр», расположенного по адресу: 456007, Челябинская область, Ашинский район г. Миньяр ул. Сорокина, дом 67, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения, адрес регистрации, адрес проживания, сведения об образовании, свидетельство о присвоении категории, свидетельство о рождении детей, свидетельство о браке, паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство, данные военного билета, и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей, в своих интересах.

согласие дается мною в целях осуществления трудовых (договорных) отношений с МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр», соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижение указанных выше целей, без ограничения: сбора, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего российского законодательства.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством РФ, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления не менее чем за 3 (Три) месяца до момента отзыва согласия.

я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес по почте заказным письмом уведомление о вручении либо вручен лично под расписку представителю МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр».

Субъект _____ (_____) «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к приказу МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр»

от «21» 11 2022 г. № 139-00

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных работников, граждан, не являющихся сотрудниками МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр, воспитанников и их родителей (законных представителей) учреждения

Я, _____,

в качестве работника МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр» в период трудовых отношений с организацией и после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работников, граждан, не являющихся сотрудниками МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр, воспитанников и их родителей (законных представителей) учреждения третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, граждан, не являющихся сотрудниками МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр, воспитанников и их родителей (законных представителей) учреждения удостоверений, ключей от шкафов, сейфов, печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, граждан, не являющихся сотрудниками МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр, воспитанников и их родителей (законных представителей) учреждения, а также о причинах и условиях возможностей утечки сведений немедленно сообщать директору учреждения.

До моего сведения доведено Положение о защите персональных данных работников граждан, не являющихся сотрудниками МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр, воспитанников и их родителей (законных представителей) учреждения.

Мне известно, что нарушение данного Положения может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

(Должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных получила.

(Должность, Ф.И.О., подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к приказу МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр»
от «21» 11 2022 г. № 139-00

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____, в соответствии со 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр» на распространение (передачу, предоставление) своих персональных данных посредством _____ с целью _____.

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

N п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
Общие персональные данные			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество (при наличии)		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес		
	Семейное положение		
	Социальное положение		
	Имущественное положение		
	Образование		
	Профессия		
	Доходы		
	[Другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных]		

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты:

N п/п	Персональные данные	Перечень устанавливаемых условий и запретов
1. [Категория персональных данных]		
	[Перечень персональных данных]	

Настоящее согласие действует _____

(Должность, Ф.И.О., подпись, дата)