

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКУ СО «ЦП ДОПР имени
Фролова Б.П. (коррекционный)»

Миронова Г.В. *Миронова*

«09» января 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации обработки и
обеспечения безопасности персональных данных
в информационных системах персональных данных
ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)»**

2023г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных **работников и воспитанников** государственного казенного учреждения Самарской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, имени Фролова Б.П. городского округа Самара (коррекционный) (далее – ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» оператор) и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина 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.

Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Семейного кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. № 1119;
- Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687;
- внутренних нормативных актов ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)»

1.2 Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными субъектов персональных данных, осуществляемой лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3 В отношении сведений о субъектах персональных данных, позволяющих идентифицировать его личность, за исключением обезличенных и общедоступных персональных данных, в установленных федеральными законами случаях, должна обеспечиваться конфиденциальность таких сведений.

1.4 Защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами и другими нормативными документами Российской Федерации.

1.5 Положение является обязательным для исполнения всеми работниками ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» имеющими доступ к персональным данным.

1.6 В случаях, не указанных в настоящем Положении, следует руководствоваться действующими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок обработки персональных данных.

1.7 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» и действует бессрочно до замены его новым Положением.

1.8 Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.9 Все работники ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.10 Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных воспитанников ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)», а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)»

1.11 При определении объема и содержания персональных данных воспитанников администрация ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Основные понятия персональных данных.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

– **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– **иное лицо** – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» законный представитель субъекта персональных данных, кандидат на вакантную должность;

– **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

– **информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

– **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения и не раскрывать третьим лицам персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

– **материальный носитель** – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

– **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

– **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, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

– **обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы** (далее – персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;

– **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– **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;

– **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

– **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)»

– **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– **субъект персональных данных** – работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

– **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.

3. Персональные данные работника.

3.1 На каждого работника в ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» оформляется в установленном порядке личное дело. В личное дело вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, его трудовой деятельностью и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)».

3.2 Получение персональных данных работника преимущественно осуществляется путем представления работником письменного согласия на обработку персональных данных (Приложение А), за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.3 Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)», 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.4 Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в документы работников, снимается по истечении 50/75 лет срока их хранения (документы, законченные делопроизводством до 01.01.2003 – 75 лет, после 01.01.2003 – 50 лет), если иное не определено законом.

3.5 В личное дело работника входят:

- Личная карточка работника установленной формы;
- Собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров с фотографией;
- Рекомендации и характеристики с предыдущих мест работы (при наличии);
- Анкета;
- Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- Документы о прохождении конкурса (выборов) на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса или выборов);

– Сканы документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

– Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

– Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

– Должностная инструкция;

– Копии свидетельства о браке (разводе), свидетельств о рождении детей;

– Соглашения на обработку персональных данных, их распространение, передачу третьим лицам.

- Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе коммерческой тайны;

- Приказ о назначении на должность или приёме на работу;

- Приказ о переводе работника на другую работу;

- Приказ об увольнении работника, о прекращении трудового договора;

- Приказ о поощрении работника;

- Приказ об отстранении работника от занимаемой должности или работы;

- Приказ о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества);

- Иные приказы по кадрам и основной деятельности;

- Копии справок о состоянии здоровья, инвалидности сотрудника, инвалидности детей;

- Заявления на прием, увольнение, реквизиты перечисления з/п, переводы, изменения условий труда и т.д.

3.6 В отделе кадров ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

– Документы, содержащие персональные данные работников (личные дела, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; документы по расчету заработной платы (приказы на премии, компенсации, расчетные ведомости, реестры на перечисление, расчетные листы, заявления на налоговые вычеты, исполнительные листы, справки о заработной плате, табель учета рабочего времени и иные документы основания); документы для начисления пособий (больничные листы, справки о рождении ребенка, справки с места работы, справки из органов социальной защиты и иные документы основания); комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по кадрам; трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по кадрам; материалы, содержащие оценку персонала, служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки,

журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, фонд социального страхования, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

– Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)»);

– Документы по расчету заработной платы (приказы на премии, компенсации, расчетные ведомости, реестры на перечисление, расчетные листы, заявления на налоговые вычеты, исполнительные листы, справки о заработной плате, табель учета рабочего времени и иные документы основания);

– Документы для начисления пособий (больничные листы, справки о рождении ребенка, справки с места работы, справки из органов социальной защиты и иные документы основания).

3.1 Персональные данные воспитанников

В состав персональных данных воспитанников входят следующие сведения:

- Сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребёнка;
- Паспортные данные воспитанников (законных представителей);
- Данные, подтверждающие законность предоставления прав воспитанников;
- Информация, о воспитанниках, лишенных родительского попечения;
- Сведения о регистрации и проживании воспитанников;
- Сведения о состоянии здоровья воспитанников;
- Данные страхового медицинского полиса;
- Фотографии воспитанников;
- Контактные телефоны родственников, законных представителей;
- Сведения о месте работы законных представителей;
- Иные сведения, необходимые для воспитания несовершеннолетних.

4. Основные права и обязанности субъектов персональных данных.

4.1 Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)».

4.2 Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, указанных в Федеральном законе № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», возлагается на ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)»

4.3 Субъект персональных данных имеет право на:

- полную информацию о целях, способах и сроках обработки персональных данных;
- доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- отзыв согласия на обработку персональных данных;
- ограничение способов и форм обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия (форма согласия в Приложении Г);
- принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав;
- обжалование действия или бездействия ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)», осуществляемого с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд;
- осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4 Если субъект персональных данных считает, что ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» в Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

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

4.6 Субъекты персональных данных обязаны:

- в случаях, предусмотренных законом или трудовым договором, передавать в ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» достоверные документы, содержащие персональные данные;
- не предоставлять неверные персональные данные, а в случае изменений в персональных данных, обнаружения ошибок или неточностей в них (фамилия, место жительства и т. д.), незамедлительно сообщить об этом в ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)».

5. Сбор, обработка и хранение персональных данных.

5.1 Персональные данные субъекта должны быть получены у него самого. Информация о персональных данных субъекта предоставляется оператору субъектом устно, либо путем заполнения личных карточек. Если персональные данные субъекта

возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ). В письменном уведомлении оператор должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

5.2 В ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» /не обрабатываются персональные данные в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации: при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации; при отсутствии утвержденных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных. Обработка данных ведется с письменного согласия субъекта.

5.3 Согласие субъекта персональных данных не требуется в случаях, определенных Федеральным законом «О персональных данных» в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11, в том числе:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)»;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договоров, заключаемых между ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» и субъектами персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

В остальных случаях при обработке персональных данных необходимо руководствоваться статьями 6, 9-11 Федерального закона.

5.4 Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных (Приложение А) 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 и адрес ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)», получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- наименование и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» если обработка будет поручена такому лицу;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва (Приложение Б), если иное не установлено федеральным законом;

– подпись.

5.5 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.6 Персональные данные субъектов хранятся в электронных базах данных и на бумажных носителях в помещениях Отдела кадров, социально – педагогическом отделе. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Документы, содержащие персональные данные уволенных сотрудников хранятся в Архиве ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)».

5.7 Персональные данные работников обрабатываются в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации в соответствии с требованиями Правительства РФ от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» нормативных и методических материалов принятых уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

5.8 В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

5.9 Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» хранятся в электронных базах данных и на бумажных носителях в помещениях отдела кадров, бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством Российской Федерации, данные сведения передаются в Архив ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)».

5.10 Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные, по хранению комплекта документов уволенных субъектов возлагаются на специалиста отдела кадров.

5.11 Доступ к электронным базам данных ограничен паролем. Возможна передача персональных данных субъектов персональных данных между структурными подразделениями с использованием учтенных съемных носителей или по внутренней сети ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)», с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом только для работников ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)», допущенных к работе с персональными данными субъектов персональных данных приказом руководителя и только в объеме, необходимом данным работникам для выполнения ими своих должностных обязанностей.

5.12 Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

5.13 При получении сведений, составляющих персональные данные субъектов, заинтересованные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций и заданий.

5.14 При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

– Не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

– Персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

– Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

– Дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов.

– При использовании типовых форм или унифицированных форм документов (далее – типовая форма), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.15 Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.16 Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

6. Передача персональных данных субъектов персональных данных.

6.1 При передаче персональных данных субъектов персональных данных сотрудники ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта (Приложение В), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

– не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

– предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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;

– разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.2 ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» имеет право на передачу персональных данных третьим лицам в следующих случаях:

- субъект дал письменное согласие на передачу;
- передача предусмотрена законодательством.

Третьи лица, которым могут быть переданы персональные данные субъектов персональных данных на законных основаниях и с согласия субъекта (в том числе в обезличенном виде):

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Налоговые органы Российской Федерации;
- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Территориальный фонд обязательного медицинского страхования;
- Страховые организации по добровольному медицинскому страхованию;
- Банки;
- Правоохранительные органы;
- Военкоматы;
- Органы статистики;
- Органы федеральной службы безопасности;
- Судебные органы;
- Органы исполнительной власти;

- Центр занятости населения;
- Государственная инспекция по труду;
- иные государственные учреждения.

6.3 Доступ к персональным данным воспитанников и законных представителей

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

- Администрация ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)»
- Социальные педагоги;
- Медицинские работники;
- Воспитатели;
- Педагог – психолог;
- Логопед;
- Инструктор по физической культуре;
- Инструктора по труду;
- Библиотекарь;
- Педагоги дополнительного образования.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» даёт расписку о неразглашении персональных данных. Сами расписки о неразглашении персональных данных хранятся в одном деле с оригиналом настоящего Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7. Защита персональных данных.

7.1 Защита персональных данных в ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

- обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
- реализацию права на доступ к информации.

7.2 В целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)»:

- устанавливается перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;

- обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

- обеспечивается пропускной режим в соответствии с утвержденными документами по охране и осуществлению пропускного режима;

- помещения, в которых ведется работа с персональными данными, должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации,

а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц;

– доступ к информации в электронном виде должен осуществляться с использованием парольной защиты, а в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации в соответствии с нормативными документами;

– электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны учитываться в журнале учета электронных носителей персональных данных.

7.3 Обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями ст. 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. № 1119, нормативными и руководящими документами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

7.4 Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных проводятся в соответствии с «Составом и содержанием организационным и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденных приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21.

7.5 Выбор и реализация методов и способов защиты информации в информационных системах осуществляются на основе определяемых ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» угроз безопасности персональных данных (моделей угроз) и в зависимости от уровней защищенности персональных данных, определенных в соответствии с «Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденными Приказом ФСТЭК России от 1 ноября 2012 г. № 1119.

7.6 Выбранные и реализованные методы и способы защиты информации в информационных системах должны обеспечивать нейтрализацию предполагаемых угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в составе системы защиты персональных данных.

7.7 Обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687.

7.8 Сотрудники ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)», имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

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

8.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение А
к Положению о порядке организации обработки и
обеспечения безопасности персональных данных
в ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)»

**Форма согласия
на обработку персональных данных**

Я,

_____ (далее Субъект), паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

(кем выдан)

зарегистрированной(го) _____ по
адресу: _____

контактная
информация _____

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес Субъекта)

даю своё согласие ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» (ОГРН 1026300781121, ИНН 6312019946), зарегистрированному по адресу: 443072 г. Самара, Московское шоссе, 18 км. д.18 А, (далее Оператор) на обработку своих персональных данных.

В лице представителя Субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя Субъекта персональных данных)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

(кем выдан)

проживающий _____ по
адресу: _____

действующий от имени Субъекта персональных данных на основании

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

1. Цели обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- использование при оформлении трудовых отношений, исполнение условий трудового договора;
- предоставление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
-

(указать иные цели при наличии)

2. Перечень персональных данных Субъекта, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
-

(указать иные категории ПДн, в случае их обработки)

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

Обработка вышеуказанных персональных данных может осуществляться путем автоматизированной обработки, неавтоматизированной обработки и смешанного способа обработки персональных данных, включающих такие действия как: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Субъект даёт согласие на передачу персональных данных третьим лицам, предусмотренную законодательством, в том числе для осуществления проверки информации о Субъекте, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные Субъекта посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, передавать данные внутри сети.

4. Субъект обязан своевременно в срок, не превышающий 7 дней, сообщать Оператору об изменении своих персональных данных.

5. Срок, в течение которого действует согласие Субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления Оператору и до достижения целей обработки на основании документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных, и может быть отозвано Субъектом в любое время путем подачи Оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные Субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении; при ликвидации или реорганизации Оператора; на основании письменного обращения Субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (Оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление Субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней).

« »

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение Б
к Положению о порядке организации обработки и
обеспечения безопасности персональных данных
в ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)»

**Форма заявления
об отзыве согласия на обработку персональных данных**

Директору ГКУ СО «ЦП ДОПР
имени Фролова Б.П. (коррекционный)»
Мироновой Г.В.

от _____
(должность, наименование подразделения)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(указать полностью)

Заявление

Я, _____
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____

« _____ » _____ года, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____
(указать причину)

с « _____ » _____ г.

« _____ » _____ г.

(подпись)

Приложение В
к Положению о порядке организации обработки и
обеспечения безопасности персональных данных
в ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)»

**Форма заявления
о сообщении персональных данных третьей стороне**

Директору ГКУ СО «ЦП ДОПР имени
Фролова Б.П. (коррекционный)»
Мироновой Г.В.

от _____
(должность, наименование подразделения)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных
указать полностью)

Заявление

Я, _____
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____
«__» _____ Г.,

в соответствии с законодательством Российской Федерации даю согласие ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» (ОГРН 1026300781121, ИНН 6312019946), зарегистрированному по адресу: 443072 г. Самара, Московское шоссе, 18 км. д.18 А, на передачу моих персональных данных, а именно:

(перечислить категории персональных данных)

в целях _____

(указать цели обработки)

следующим лицам _____

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

1. Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: передача третьей стороне с существенным условием обеспечения конфиденциальности передаваемых сведений.

2. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока, который устанавливает ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)». Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

3. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ Г.

(подпись)

Приложение Г

к Положению о порядке организации обработки и
обеспечения безопасности персональных данных
в ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)»

**Форма согласия
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных
для распространения**

Я,

(далее Субъект), паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____

контактная информация _____

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес Субъекта)

даю своё согласие ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)» (ОГРН 1026300781121, ИНН 6312019946), зарегистрированному по адресу: 443072 г. Самара, Московское шоссе, 18 км, д. 18 А (далее Оператор) на обработку (распространение) своих персональных данных. **В лице представителя Субъекта** (заполняется в случае получения согласия от представителя Субъекта) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

(кем выдан)

проживающий по адресу: _____

контактная информация _____

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес представителя Субъекта)

действующий от имени Субъекта на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цели обработки (распространения) персональных данных и информационные ресурсы Оператора, посредством которых будет осуществляться обработка (распространение) персональных данных:

Информационный ресурс	Цели обработки (распространения) персональных данных
...	...

Категории и перечень персональных данных Субъекта, на обработку (распространение) которых дается согласие, с указанием всех условий и запретов:

