

Подписано цифровой подписью: Кургинова
А.Н. директор
DN: cn=Кургинова А.Н. директор, o=ГБУ
ЦППМСП Выборгского района Санкт-
Петербурга, ou, email=viborpmss@bk.ru, c=RU
Дата: 2024.03.14 16:25:25 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского района
Кургинова А.Н. _____

**Положение об обработке и защите персональных данных
обрабатываемых в Государственном бюджетном
учреждении дополнительного образования «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи» Выборгского района Санкт-Петербурга
ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных обрабатываемых в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Центр) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования, содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.3. Цели настоящего Положения — определение порядка обработки персональных данных обрабатываемых в Центре, обеспечение защиты от несанкционированного доступа к ним, а также установление ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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

2) **лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных** – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

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

4) **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Центром;

5) **иное лицо** – физическое лицо, родственник (законный представитель);

6) **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;

7) **сбор персональных данных** – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

8) **накопление и систематизация персональных данных** – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

9) **хранение персональных данных** – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

10) **уточнение персональных данных** – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

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

12) **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

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

14) **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе

персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

15) **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;

17) **доступ к персональным данным** – возможность получения персональных данных и их использование;

18) **информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

19) **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

20) **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;

21) **согласие субъекта персональных данных** – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных;

22) **запрос** – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;

23) **письменное обращение** – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

24) **устное обращение** – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

25) **третья сторона** – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, Центра и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

26) **защита персональных данных** – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности Центра;

27) **технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных** – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства (операционные системы, системы

управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

28) **несанкционированный доступ** – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по функциональным предназначениям и техническим характеристикам;

29) **архивные документы** – документы, хранящиеся в архиве.

1.6. В рамках настоящего Положения Центром обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- 1.6.1. Работников, состоящих с Центром в трудовых отношениях.
- 1.6.2. Членов семей работников Центра.
- 1.6.3. Кандидатов на замещение вакантных должностей.
- 1.6.4. Получателей услуг и их законных представителей.
- 1.6.5. Обратившихся граждан в Центр с жалобой или заявлением.

Источники получения: граждане, обратившиеся в Центр, государственные органы, владеющие соответствующей информацией о субъектах персональных данных и наделенные полномочиями по их обработке.

1.7. При обработке персональных данных Центр устанавливает следующие категории персональных данных, в том числе:

1.7.1. Персональные данные работников:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан);
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- пол;
- гражданство;
- сведения об инвалидности;
- данные свидетельства о постановке на налоговый учет;
- данные свидетельства государственного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о социальных льготах;
- данные о начислении заработной платы;
- данные о трудовом стаже;
- данные о вычетах и взносах;
- семейное положение, наличие детей;
- сведения о наличии ученой степени, наградах;
- сведения об образовании, повышении квалификации, аттестации;
- сведения о поощрениях;
- сведения о постановке на воинский учет;
- контактные телефоны.

1.7.2. К персональным данным обучающихся (детей) относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения, возраст;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адрес электронной

почты (приналичии);

- копия свидетельства о рождении детей;
- сведения о месте учебы;
- сведения о составе семьи;
- сведения об образовательной программе;
- данные диагностического обследования;
- повод обращения за консультативной помощью;
- проблемы, выявленные в ходе консультирования;
- сведения о состоянии здоровья;
- индивидуальная программа реабилитации детей-инвалидов;
- другие сведения.

1.7.3. К персональным данным родителей (законных представителей) относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты (приналичии);
- сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем полномочия законного представителя;
- другие сведения.

1.8 Персональные данные работников ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района Санкт-Петербурга содержатся в папках с личными данными работников, трудовых книжках, медицинских справках, листах нетрудоспособности, основаниях к приказам по личному составу, портфолио, планах работы, отчетах, иных документах, содержащих сведения конфиденциального характера.

1.9. Персональные данные ближайших родственников работников хранятся в папках с личными данными работников, в личных карточках работников, приказах директора по личному составу.

1.10. Персональные данные обучающихся (детей), их родителей (законных представителей) содержатся в медицинских картах детей, приказах директора заявлениях на оказание образовательных услуг, журнале учета детей, прошедших диагностическое обследование, журнале предварительной записи детей на обследование к специалистам, журнале консультирования детей и их родителей (законных представителей), протоколах психолого-медико-педагогической комиссии, картах динамического наблюдения, других документах.

1.11. Документы, содержащие персональные данные субъектов, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

1.12. Приказом директора Центра назначаются ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных, уполномоченных на обработку персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

2. Общие требования при обработке персональных данных

2.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных при обработке персональных данных субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового и гражданско-правового договоров, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемых работ и услуг, обеспечение сохранности имущества.

2.1.2. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения заявлений, различных анкет, опросных листов и т.п. Если персональные данные субъекта персональных данных, возможно, получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие либо письменный отказ.

Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

2.1.3. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

2.1.4. В случае недееспособности субъекта персональных данных, все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку Центром.

Полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

2.1.5. Обработка персональных данных субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной или интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных не допустимо, основываться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

3.1.1. Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

3.1.2. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Центра.

3.1.3. Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов и целям обработки персональных данных.

3.1.4. Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

3.1.5. Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4. Сбор, накопление и систематизация персональных данных

4.1. Обработка персональных данных может осуществляться Центром с согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть дано законным представителем субъекта персональных данных.

4.2. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

4.2.1. Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

4.2.2. Наименование и адрес Центра.

4.2.3. Цель обработки персональных данных.

4.2.4. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

4.2.5. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Центром способов обработки персональных данных.

4.2.6. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.2.7. Подпись субъекта персональных данных.

4.2.8. Форма согласия на обработку персональных данных работника, соискателя (Приложение №1). Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора Центра (Приложение № 2).

4.3. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

4.3.1. 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 Центра.

4.3.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4.3.3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.3.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

4.3.5. Обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи.

4.4. Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

4.5. Центр получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

4.5.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.5.2. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.5.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.5.4. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

4.5.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.5.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.5.7. Медицинские справки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

4.6. На каждого работника в Центре формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, его трудовой деятельностью и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности Центра.

4.7. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в личные дела работников, снимается по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Центра, если иное не определено законом.

4.8. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (электронные базы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии.

4.13. Персональные данные в Центре обрабатываются с использованием автоматизированных систем: Параграф.

5. Порядок обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации и с использованием таких средств

5.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации:

5.1.1. Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

5.1.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

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

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

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

5.1.3. 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:

5.1.3.1. Типовая форма должна содержать наименование Центра, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных.

5.1.3.2. Типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект персональных данных ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку персональных данных.

5.1.3.3. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащих в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

5.1.4. Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.1.5. 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.

5.1.6. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).

5.1.7. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5.1.8. 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).

5.2. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

5.2.1. Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы, осуществляется с помощью технических средств.

5.2.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

- при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации для информационных систем персональных данных, попадающих под эти требования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

6. Хранение и защита персональных данных

6.1. Персональные данные хранятся на материальных носителях.

6.2. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются замками и охранной сигнализацией.

Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другим лицам.

6.3. Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

6.4. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

6.5. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6.6. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Центром за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

6.7. Внутренняя защита:

6.7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

6.7.2. Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц, государственных и муниципальных органов в пределах их компетенции, и предоставленных полномочий даются в письменной форме в объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах персональных данных.

Если же юридическое лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление сведений содержащих его персональные данные, лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязаны отказать в предоставлении персональных данных юридическому лицу.

6.7.3. Электронно-вычислительные машины, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.

6.8. Внешняя защита:

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

6.8.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в структурных подразделениях, уполномоченных на обработку персональных данных.

6.8.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо разрабатывать и соблюдать организационные меры и использовать технические средства и системы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Допуск к персональным данным

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри Центра).

7.1.1. Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- директор Центра;
- работники Центра, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, согласно перечню должностей, утверждаемого приказом директора Центра;
- субъект персональных данных;
- представители субъекта персональных данных.

7.1.2. Все работники Центра, имеющие доступ к персональным данным субъектов персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных субъектов персональных данных.

7.1.3. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора или заместителя директора, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, который не назначен лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

7.1.4. Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или через законного представителя, а также путем направления им запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

7.2. Внешний доступ:

7.2.1. Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

- отдел образования Санкт-Петербурга;
- налоговые органы;
- Федеральная инспекция труда;
- военные комиссариаты;
- правоохранительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);
- профессиональные союзы и иные органы, полномочия которых подтверждены федеральным законодательством.

7.2.2. Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.3. Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника.

7.2.4. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

8. Передача персональных данных

8.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных должно соблюдать следующие требования:

8.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников и клиентов в порядке, установленном федеральными законами.

8.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах Центра в соответствии с настоящим Положением.

8.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

8.1.6. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

8.1.7. Передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

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

8.1.9. По возможности персональные данные обезличивать. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных

данных для проведения научных, статистических, социологических, медицинских и других исследований обязано обезличить их посредством вывода из персональных данных части данных, которые позволяют идентифицировать физическое лицо, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы идентифицированной или идентифицируемой личностью.

9 . Права и обязанности субъекта персональных данных

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Центре, субъект персональных данных имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе автоматизированной;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- получать от Центра сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- получать сведения о перечне обрабатываемых персональных данных и источнике их получения, сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- требование об уточнении, исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

9.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:

- предоставить полные достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, в течение 14 дней известить Центр о соответствующих изменениях.

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

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2. Руководители структурных подразделений, в функции которых входит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение

порядка доступа работников данных структурных подразделений и третьих лиц к информации, содержащей персональные данные.

10.3. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных несут персональную ответственность за:

- не обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;

- неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

11. Заключительные положения

11.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

11.3. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Центра.

11.4. Все работники Центра должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Директору ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского района Санкт-Петербурга
А.Н. Кургиновой

от _____

проживающего по адресу: _____

(адрес
указывается почтовым
индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных.

Я, _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие Государственному бюджетному
учреждению центру психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи Выборгского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района Санкт-Петербурга), расположенному по
адресу: 191040, г. Санкт-Петербург, Костромской пр., д.7, литера А, пом 1Н на
автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации обработку
моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных
пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных»¹, со сведениями о фактах, событиях и
обстоятельствах моей жизни, представленных в ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского
района Санкт-Петербурга в целях обеспечения соблюдения законодательства
Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в
письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение персональных данных.

Директору ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского района Санкт-Петербурга
А.Н. Кургиновой

от _____

проживающего по адресу: _____
(адрес
указывается почтовым
индексом)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных.

Я, _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие Государственному бюджетному
учреждению психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи

Выборгского района Санкт-Петербурга (ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района
Санкт-Петербурга), расположенному по адресу: 194017, г. Санкт-Петербург,
Костромской проспект, д. 7, литера А, пом 1Н на автоматизированную, а так же без
использования средств автоматизации обработку персональных
данных:

указать характер персональных данных

моего/ей _____
сына / дочери / подопечного

Ф.И.О. сына / дочери / подопечного

для обработки в целях _____

а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»¹,
со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, представленных в ГБУ
ЦДК Санкт-Петербурга в целях обеспечения соблюдения законодательства
Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в
письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3 к Положению об обработке
и защите персональных данных

Директору ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского района Санкт-Петербурга
А.Н. Кургиновой

от _____

проживающего по адресу: _____
(адрес
указывается почтовым
индексом)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____
(указать причину)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4 к Положению об обработке
и защите персональных данных

Директору ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского района Санкт-Петербурга
А.Н. Кургиновой

от _____

проживающего по адресу: _____

(адрес
указывается почтовым
индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

**Согласие субъекта персональных данных
на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, _____,
в соответствии со статьей 86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____
даю согласие / не даю согласие

на получение моих персональных данных, а именно: _____
(указать состав персональных данных)

для обработки в целях _____
(указать цели обработки)

у следующих лиц: _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, предоставляющими данные)

Я ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на
получение моих данных у третьей стороны.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского района Санкт-Петербурга
А.Н. Кургиновой

от _____

проживающего по адресу: _____

(адрес

указывается почтовым
индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

**Согласие субъекта персональных данных
на передачу его персональных данных третьей стороне.**

Я, _____,
в соответствии со статьей 88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____
даю согласие / не даю согласие

на передачу моих персональных данных, а именно: _____
(указать состав персональных данных)

для обработки в целях _____
(указать цели обработки)

следующим лицам: _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, предоставляющими данные)

Я ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на
передачу моих данных третьей стороне.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)