

СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание трудового коллектива областного государственного бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Белгородский региональный центр психолого-медико-социального сопровождения»

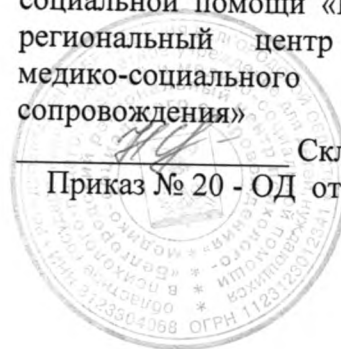
Протокол № 2 от «25» февраля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора областного государственного бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Белгородский региональный центр психолого-медико-социального сопровождения»

Скляренко Н.И.

Приказ № 20 - Од от 25.02.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, БЛИЖАЙШИХ РОДСТВЕННИКОВ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ И МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ «БЕЛГОРОДСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ»

Белгород

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обработки и обеспечения защиты персональных данных работников, ближайших родственников работников областного государственного бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Белгородский региональный центр психолого-медико-социального сопровождения» (далее – Учреждение), при их обработке Учреждением, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения, передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения, ближайших родственников работников Учреждения.

1.3. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188;

- иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. *Оператор* – областное государственное бюджетное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Белгородский региональный центр психолого-медико-социального сопровождения», самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и осуществляющее обработку персональных данных работников Учреждения, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.2. *Персональные данные* – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу – работнику Учреждения, ближайшему родственнику работника Учреждения.

2.3. *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.

2.4. *Автоматизированная обработка персональных данных* – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.5. *Распространение персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.6. *Предоставление персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.7. *Блокирование персональных данных* – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.8. *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.

2.9. *Обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.10. *Информационная система персональных данных* – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. К персональным данным работников Учреждения, получаемым оператором и подлежащим хранению у оператора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;
- адрес регистрации и проживания;
- гражданство;
- контактный телефон;
- семейное положение;
- фамилия, имя, отчество ближайших родственников, степень родства;

- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- номер страхового полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения об обязательных предварительных и медицинских осмотрах (обследованиях);
- сведения о воинском учете;
- социальные льготы;
- сведения об образовании (уровень образования, оконченное учебное заведение и год окончания специальность, квалификация, номер и дата выдачи документа об образовании);
- сведения о прохождении аттестации (дата прохождения аттестации; принятые аттестационными комиссиями решения и вынесенные рекомендации, присвоенная квалификационная категория);
- сведения о повышении квалификации (форма, сроки, место повышения квалификации, номер и дата выдачи документа о повышении квалификации);
- сведения о профессиональной переподготовке (сроки, место переподготовки, номер и дата выдачи документа о профессиональной переподготовке);
- наличие ученых званий (степеней), даты их присвоения;
- занимаемая должность, дата назначения, количество ставок, переводы на иные должности и основания назначений (перевода);
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения об отпусках, командировках;
- заработная плата, размеры страховых взносов, налогов на доходы физического лица, профсоюзных взносов;
- реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы (наименование банка, номер расчетного счета, номер корреспондентского счета);
- общий трудовой стаж, стаж педагогической деятельности, стаж работы в должности, периоды нетрудоспособности;
- сведения о награждениях и поощрениях (вид награждения и поощрения, дата, номер документа о награждении и поощрении, сведения о награждающем (поощряющем) органе);
- фото- и видеоизображения;
- знание иностранного языка (наименование языка, степень знания);
- результаты работы.

3.2. Персональные данные работников Учреждения содержатся в личных делах работников, трудовых книжках, медицинских справках, листах нетрудоспособности, основаниях к приказам по личному составу, портфолио, планах работы, отчетах, иных документах, содержащих сведения конфиденциального характера в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

3.3. К персональным данным ближайших родственников работников Учреждения, получаемым оператором и подлежащим хранению у оператора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- фамилия, имя отчество;
- степень родства по отношению к работнику Учреждения;
- год рождения.

3.4. Персональные данные ближайших родственников работников Учреждения хранятся в личных делах работников Учреждения, в личных карточках работников Учреждения, приказах директора Учреждения по личному составу.

3.5. Документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, создаются путем:

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

4. ЦЕЛИ, ПРИНЦИПЫ И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Цели, принципы и условия обработки персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

5. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников Учреждения оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации (ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. Заполнение документации, содержащей персональные данные работников Учреждения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Работник дает письменное согласие на обработку и передачу персональных данных (приложение 1 к Положению) (ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3.1. При получении персональных данных оператор сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение (ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3.2. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, оператор обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

5.3.3. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к специальным категориям персональных данных, а также получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, оператор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения (ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3.5. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники Учреждения обязаны:

- при приеме на работу в Учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения персональных данных работника Учреждения (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом оператору в разумные сроки.

5.3.6. Если персональные данные работника Учреждения возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие (приложение 2 к Положению) (ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3.7. Если персональные данные оператор получает не от работника, оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию (ст. 18 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»):

- наименование и адрес Учреждения;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5.4. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах оператора (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные федеральными законами Российской Федерации (ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями)).

6. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.2. Персональные данные могут храниться на бумажном, электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях, определенных приказом директора Учреждения.

6.3. Оператор обеспечивает хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Личные дела и документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.4. В процессе хранения персональных данных субъектов персональных данных необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

- обезличивание имеющихся данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

7.1. Доступ к персональным данным работников Учреждения разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций (ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным работников, утверждается приказом директора Учреждения.

7.2.1. Право доступа к персональным данным работников Учреждения имеют:

- директор Учреждения;

- работник Учреждения, чьи персональные данные подлежат обработке;

- работники Учреждения, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников Учреждения;

- другие лица, которым оператор на основании заключаемого с этим лицом договора поручил обработку персональных данных с согласия работников Учреждения.

7.2.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника Учреждения может быть предоставлен на основании приказа директора Учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

7.3. Работник имеет право на получение следующих сведений:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему работнику Учреждения, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

7.3.1. По письменному заявлению работника Учреждения не позднее трех дней со дня подачи заявления выдавать копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у оператора). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом, и предоставляться работнику безвозмездно (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

7.4. Юридическим и физическим лицам на основании заключенных гражданско-правовых договоров, которым необходим доступ к персональным данным работников Учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться оператором только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников Учреждения.

7.5. Получателями персональных данных работника Учреждения вне Учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

7.6. Оператор не должен сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (приложение 4 к Положению), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.7. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников Учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами) (ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.8. Официальный сайт Учреждения в сети Интернет, информационные стенды являются общедоступными источниками персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работников (приложение 5 к Положению) могут включаться его фамилия, имя, отчество, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые работником.

7.8.1. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работников либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

8.1. Защита персональных данных субъектов персональных данных представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности,

достоверности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных и обеспечивающий надежную безопасность информации.

8.2. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом (ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Оператор при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

8.4. Оператор обязан принимать меры, направленные на обеспечение им обязанностей, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных». Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

8.5. Защита сведений, хранящихся в персональных компьютерах оператора, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

8.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение 6 к Положению).

8.7. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о субъектах персональных данных.

8.8. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта персональных данных запрещается (за исключением персональных данных, сделанных общедоступными субъектом персональных данных).

8.9. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в Учреждении ведутся следующие учетные документы движения персональных данных:

- журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в Учреждении (приложение 7 к Положению);
- журнал учета выдачи персональных данных работников Учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников) (приложение 8 к Положению);
- журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные (приложение 9 к Положению);

- журнал учета применяемых носителей информации (приложение 10 к Положению).

8.10. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица на основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 21 марта 1994 года № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу».

8.11. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с Основными правилами работы архивов организации, одобренными решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 года.

8.12. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах.

8.13. При выявлении неправомерных действий с персональными данными оператор обязан устранить допущенные нарушения, заблокировав персональные данные в сроки, установленные статьей 21 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

8.14. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор не более чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

8.15. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных (приложение 11 к Положению) оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работодателя) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором, иным соглашением между оператором и работником либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия работника на основаниях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями)).

9. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Работники имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе оператора исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных (ст. 89 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.2. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны (ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом директора Учреждения.

11.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему доводятся до сведения работников Учреждения персонально под роспись.

11.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и подписания директором Учреждения.

Приложение 1к Положению о защите и
обработке персональных данных работников,
ближайших родственников работников
Учреждения, работников других учреждений
ФОРМА

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт _____

_____ выдан _____

_____ проживающий по адресу

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю в областное государственное бюджетное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Белгородский региональный центр психолого-медико-социального сопровождения» согласие на обработку следующих категорий персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол (мужской, женский);
- адрес регистрации и проживания; контактный телефон;
- гражданство;
- семейное положение;
- фамилия, имя, отчество ближайших родственников, степень родства;
- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- номер страхового полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения об обязательных предварительных и медицинских осмотрах (обследованиях);
- сведения о воинском учете;
- социальные льготы;
- сведения об образовании (уровень образования, оконченное учебное заведение и год окончания специальность, квалификация, номер и дата выдачи документа об образовании);
- сведения о прохождении аттестации (дата прохождения аттестации; принятые аттестационными комиссиями решения и вынесенные рекомендации, присвоенная квалификационная категория);

- сведения о повышении квалификации (форма, сроки, место повышения квалификации, номер и дата выдачи документа о повышении квалификации);
- сведения о профессиональной переподготовке (сроки, место переподготовки, номер и дата выдачи документа о профессиональной переподготовке);
- наличие ученых званий (степеней), даты их присвоения;
- занимаемая должность, дата назначения, количество ставок, переводы на иные должности и основания назначений (перевода);
- сведения о предыдущих местах работы; сведения об отпусках, командировках;
- заработная плата, размеры страховых взносов, налогов на доходы физического лица, профсоюзных взносов; реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы (наименование банка, номер расчетного счета, номер корреспондентского счета);
- общий трудовой стаж, стаж педагогической деятельности, стаж работы в должности, периоды нетрудоспособности;
- сведения о награждениях и поощрениях (вид награждения и поощрения, дата, номер документа о награждении и поощрении, сведения о награждающем (поощряющем) органе);
- фотоизображения;
- знание иностранного языка (наименование языка, степень знания);
- результаты работы

с целью обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, информирования о работе сотрудников, обеспечения сохранности имущества.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данные сведения могут обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи письменного заявления директору областного государственного бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Белгородский региональный центр психолого-медико-социального сопровождения».

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с юридическими последствиями моего отказа предоставить указанные категории персональных данных.

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение 2 к Положению о защите и
обработке персональных данных работников,
ближайших родственников работников
Учреждения, работников других учреждений
ФОРМА

**ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
У ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ**

Я, _____, паспорт _____

выдан _____

проживающий по адресу _____

в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации, статей 18
Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» (с последующими изменениями) даю в областное государственное
бюджетное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и
медико-социальной помощи «Белгородский региональный центр психолого-медико-
социального сопровождения» согласие на получение следующих категорий
персональных данных:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

для обработки в целях _____

у следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которой
собираются данные, адрес)

следующими способами _____

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания, действует до _____

и может быть отозвано путем подачи письменного заявления директору областного
государственного бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной помощи «Белгородский региональный центр
психолого-медико-социального сопровождения» Я также утверждаю, что
ознакомлен(а) с юридическими последствиями моего отказа дать письменное
согласие на получение указанных категорий персональных данных.

Приложение 3 к Положению о защите и
обработке персональных данных работников,
ближайших родственников работников
Учреждения, работников других учреждений
ФОРМА

Штамп Учреждения

ФИО ближайшего родственника
работника

Уведомление
об обработке персональных данных

Уважаемый(ая) _____!
ближайшего родственника работника

В соответствии с со статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) уведомляем Вас о том, что областное государственное бюджетное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Белгородский региональный центр психолого-медико-социального сопровождения» будет обрабатывать следующие Ваши персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства:

- фамилия, имя отчество;
- степень родства по отношению к работнику;
- год рождения,

полученные от _____

(ФИО работника, адрес)

Правовые основания обработки персональных данных: ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) вы имеете право доступа к полученным персональным данным, вправе требовать от ОГБУ «БРЦ ПМСС» уточнения полученных персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если полученные персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 4 к Положению о защите и
обработке персональных данных работников,
ближайших родственников работников
Учреждения, работников других учреждений
ФОРМА

**ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ**

Я, _____, паспорт _____

выдан _____

проживающий по адресу _____

в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации даю в областное государственное бюджетное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Белгородский региональный центр психолого-медико-социального сопровождения» согласие на передачу следующих категорий персональных данных:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;

для обработки в целях _____

следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которой передаются данные, адрес)

Передача указанных категорий персональных данных осуществляется следующими способами _____

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания, действует до _____

и может быть отозвано путем подачи письменного заявления директору ОГБУ «БРЦ ПМСС».

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с юридическими последствиями моего отказа дать письменное согласие на передачу указанных категорий персональных данных.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 5 к Положению о защите и
обработке персональных данных работников,
ближайших родственников работников
Учреждения, работников других учреждений
ФОРМА

**ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ
НА ВКЛЮЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА
В ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____, паспорт _____
_____ выдан _____

_____ проживающий по адресу _____,

в соответствии со ст.8 Закона Российской Федерации от 27 июля 2011 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) даю в областное государственное бюджетное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Белгородский региональный центр психолого-медико-социального сопровождения» согласие на включение следующих категорий моих персональных данных в общедоступные источники персональных данных:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ ;
- 7) _____ ;
- 8) _____ ;

для обработки в целях _____

_____.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания, действует до момента достижения цели обработки и может быть отозвано путем подачи письменного заявления директору ОГБУ «БРЦ ПМСС».

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с юридическими последствиями моего отказа дать письменное согласие на включение моих персональных данных в общедоступные источники персональных данных.

(дата)

(подпись)

Приложение 6 к Положению о защите и
обработке персональных данных работников,
ближайших родственников работников
Учреждения, работников других учреждений
ФОРМА

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я,

(фамилия, имя отчество работника)

(должность)

предупрежден(а), что приказом директора от _____ № _____

« _____ »

мне будет предоставлен допуск к персональным данным _____

С перечнем персональных данных, к обработке которых предоставлен допуск,
ознакомлен(а).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- 1) не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- 2) не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- 3) в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному директору Учреждения;
- 4) не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;
- 5) выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
- 6) знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей;
- 7) после прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я осведомлен(а), что разглашение персональных данных влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

Приложение 7 к Положению о защите и обработке персональных данных работников, ближайших родственников работников Учреждения, работников других учреждений
ФОРМА

ЖУРНАЛ

учета внутреннего доступа к персональным данным работников областного государственного бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Белгородский региональный центр психолого-медико-социального сопровождения»

Дата выдачи	Наименование документа	Цель выдачи документа	Ф.И.О., должность лица, получившего документ	Подпись лица, получившего документ	Дата возврата	Подпись лица, получившего документ
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 8 к Положению о защите и обработке персональных данных работников, ближайших родственников работников Учреждения, работников других учреждений
ФОРМА

ЖУРНАЛ

учета выдачи персональных данных работников областного государственного бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Белгородский региональный центр психолого-медико-социального сопровождения»
(учета внешнего доступа к персональным данным)

Запрос на передачу персональных данных		Наименование юридического лица (Ф.И.О. физического лица), направившего запрос	Дата передачи персональных данных	Содержание переданных персональных данных	ФИО лица, получившего персональные данные	Подпись лица, получившего документ
Дата	Регистрационный №					
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 9 к Положению о защите и
обработке персональных данных работников,
ближайших родственников работников
Учреждения, работников других учреждений
ФОРМА

ЖУРНАЛ

проверок наличия документов,
содержащих персональные данные работников
областного государственного бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в
психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Белгородский
региональный центр психолого-медико-социального сопровождения»

Дата проверки	Ф.И.О., должность ответственного	Цель проверки	Результаты проверки	Подпись ответственного
1	2	3	4	5

Приложение 10 к Положению о защите и
обработке персональных данных работников,
ближайших родственников работников
Учреждения, работников других учреждений
ФОРМА

ЖУРНАЛ

учета применяемых носителей информации
в областном государственном бюджетном учреждении для детей, нуждающихся в
психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Белгородский
региональный центр психолого-медико-социального сопровождения»

Дата постановки на учет	Наименование носителя информации, поставленного на учет	Основания для постановки на учет носителя информации	Ф.И.О. лица, поставившего на учет носитель информации	Подпись
1	2	3	4	5

Приложение 10 к Положению о защите и
обработке персональных данных работников,
ближайших родственников работников
Учреждения, работников других учреждений
ФОРМА

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____, паспорт _____

_____ выдан _____

_____, проживающий по адресу _____

_____ адрес проживания

в соответствии со ст.9 Закона Российской Федерации от 27 июля 2011 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) прошу прекратить обработку моих персональных данных областным государственным бюджетным учреждением для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Белгородский региональный центр психолого-медико-социального сопровождения».

(дата)

(подпись)