

Приложение № 1 к приказу
от 28.06.2019 № 01-09/315
УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
КГБОУ ХКЦВР Созвездие
от 28.06.2019 № 01-09/315

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных
Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения
«Хабаровский краевой центр внешкольной школьной работы «Созвездие»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных (далее – положение) определяет порядок работы с персональными данными в Краевом государственном бюджетном образовательном учреждении «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие» (далее – Учреждение), права и обязанности работников Учреждения и работодателя в области обработки персональных данных.

1.2. Настоящее положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса 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», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О защите персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

1.3. Цель разработки положения – определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения; обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором и действует бессрочно, до замены его новым положением.

1.3.2. Все изменения в положение вносятся приказом.

1.4. Действие настоящего положения в равной степени распространяется на всех работников Учреждения, и является обязательным для применения и соблюдения.

1.5. Перечень должностных лиц обрабатывающих или имеющих право доступа к персональным данным работников Учреждения устанавливается приказом генерального директора.

1.6. Персональные данные лиц, не являющихся работниками Учреждения (участники краевых профильных смен, их родители или законные представители, вновь принимаемые работники и т.д.) обрабатываются в соответствии с настоящим положением.

1.7. Работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с настоящим положением, иными документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

1.8. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия

2.1. В целях настоящего положения используются следующие понятия:

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

– персональные данные работника – это информация, которая необходима работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника.

– персональные данные участников краевых профильных смен, их родителей (лиц их замещающих), детей, отдыхающих в загородных оздоровительных лагерях Хабаровского края, их родителей (лиц их замещающих) – это данные необходимые для осуществления программ дополнительного образования детей, частичного возмещения стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря Хабаровского края, и касающиеся конкретного человека;

– оператор – Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие»;

– обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными дан-

ными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных;

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

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

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

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

- 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;

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

- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

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

- биометрические персональные данные – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных;

– к персональным данным специальной категории относятся данные касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

3. Виды персональных данных обрабатываемых в Учреждении

3.1. В Учреждении обрабатываются персональные данные работников, членов семьи работника, участников краевых профильных смен и мероприятий, проводимых учреждением и их родителей (лиц их замещающих), детей, отдыхающих в загородных оздоровительных лагерях на территории Хабаровского края и их родителей (их законных представителей), физических лиц работающих по гражданско-правовым договорам, лиц, заключивших договоры на приобретение путевок на краевые профильные смены, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.2. К персональным данным работников учреждения, относятся:

☐ общедоступные категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства, номера домашнего и мобильного телефонов;
- сведения об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, аттестации;

☐ иные категории персональных данных:

- гражданство;
- сведения о наличии/отсутствии судимости, взысканий и служебных расследований;
- сведения о воинском учете;
- сведения о трудовом стаже и местах предыдущей работы;
- данные ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о банковских счетах и картах;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- данные о семейном положении, составе и членах семьи, место работы или учебы членов семьи;
- сведения о доходах (зарботной плате);
- фотография;
- иные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

☐ специальные категории персональных данных:

- данные о состоянии здоровья;

3.3. К персональным данным лиц работающих по гражданско-

правовым договорам относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства, номера домашнего и мобильного телефонов;
- данные ИНН;
- сведения о банковских счетах и картах;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные о состоянии здоровья;
- сведения о доходах (зароботной плате);
- иные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. К персональным данным участников краевых профильных смен относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- паспортные данные (данные свидетельства о рождении);
- адрес регистрации, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства, контактный телефон;
- сведения о состоянии здоровья;
- данные об учебном заведении, в котором обучается участник;
- данные о наградах, грамотах, сертификатах, свидетельствах.

3.5. К персональным данным родителей относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- паспортные данные (Форма № 2);
- адрес регистрации, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства, номера мобильного и домашнего телефона;
- место работы и должность.

3.6. Организационно-кадровым отделом обрабатываются персональные данные работников **специальной категории** в целях трудоустройства и работы (прием, увольнение, переводы, продление сроков трудового договора, *страховых свидетельств государственного пенсионного страхования*), учета военнообязанных, подачи сведений в пенсионный фонд о работниках, выходящих на пенсию, имеющих право на льготную пенсию, работы с листками нетрудоспособности, личными карточками, по архивным запросам, выдачи справок о трудовой деятельности в Учреждении, оформление документов связанных с командировками.

3.6.1. В организационно-кадровом отделе Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде: документы, содержащие персональные

данные работников, комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы).

3.7. В отделе финансового контроля и бухгалтерского учета обрабатываются персональные данные работников, участников краевых профильных смен, лиц работающих по гражданско-правовым договорам, лиц, заключивших договоры на приобретение путевок на краевые профильные смены, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг.

Персональные данные обрабатываются отделом финансового контроля и бухгалтерского учета **в целях** осуществления бухгалтерского учета и контроля, а именно: расчета и начисления заработной платы, открытие зарплатных карт, обработки авансовых отчетов, заявлений на возврат денежных средств, платежных документов по поступлению оплаты за путевки на краевые профильные смены, заключения договоров о полной материальной ответственности, выдачи доверенностей на получения основных средств, обработки первичных документов по приобретению, перемещению, списанию материальных ценностей, ведения реестра для перечисления в банк заработной платы работников, подачи индивидуальных сведений в пенсионных фонд, осуществления расчетно-приходных операций.

В отделе финансового контроля и бухгалтерского учета обрабатываются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные: авансовые отчеты, заявления на возврат денежных средств физическим лицам, платежные документы по поступлению оплаты за путевки, договоры о полной материальной ответственности, доверенности на получение материальных ценностей, первичные документы по приобретению, перемещению, списанию материальных ценностей, договоры гражданско-правового характера, трудовые договоры, больничные листы, документы, содержащие расчеты по среднему заработку, расчеты заработной платы, документы для открытия зарплатных карт, реестры перечисления заработной платы, документы по заработной плате, документы, содержащие расчетно-кассовые (приходные) операции, почтовые переводы.

3.8. Отдел правовой работы обрабатывает персональные данные **специальной категории** в целях заключения гражданско-правовых договоров, осуществления выплат страхового обеспечения участникам краевых профильных смен, представительства в суде, выдачи доверенностей работникам для представительства Учреждения в различных органах и организациях.

В отделе правовой работы обрабатываются следующие группы документов, содержащие персональные данные: договоры гражданско-правового характера с физическими лицами, на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг, доверенности на представление интересов Учреждения в различных органах и организациях, медицинские документы для осуществ-

ления выплат страхового обеспечения участникам краевых профильных смен.

3.9. Отдел реализации путевок обрабатывает персональные данные в **целях** отслеживания, реализации и перераспределения путевок, составления списков участников краевых профильных смен, списков детей и сопровождающих для отправления во Всероссийские и Международные детские центры.

В отделе реализации путевок обрабатываются следующие группы документов, содержащие персональные данные: путевки (бланки строгой отчетности) и документы, прилагаемые к ним, обратные талоны к путевкам, ведомости выдачи обратных талонов, доверенности на получение путевок, списки детей и сопровождающих во Всероссийские и Международные детские центры.

3.10. Планово-экономический отдел обрабатывает персональные данные в **целях** расчета компенсационных выплат.

3.11. Медиацентр обрабатывает персональные данные в **целях** публикации статей интервьюируемых людей, рекламных материалов, производства демонстрационных роликов, сотрудничества, рассылки информации.

3.12. Медицинской частью обрабатываются данные **специальной категории** в целях определения состояния здоровья работников для осуществления ими своих трудовых функций, допуска детей к участию в краевых профильных сменах, выявления противопоказаний у детей для участия в краевых профильных сменах, определения группы по физкультуре, своевременного выявления случаев заболеваний среди работников, участников краевых профильных смен, своевременного прохождения работниками медосмотров.

Медицинской частью обрабатываются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные: медицинские книжки работников, медицинские карты детей (участников краевых профильных смен).

3.13. Обработка персональных данных детей, отдыхающих в загородных оздоровительных лагерях, осуществляется на основании заполненных родителями (законными представителями) следующих документов, согласно Формам:

- заявление-согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных, согласно приложению № 7 к настоящему положению;
- согласие на медицинское вмешательство, согласно приложению № 8 к настоящему положению;
- разрешение на фото- и видеосъемку участника и использование его изображения, согласно приложению № 9 к настоящему положению.

4. Обработка персональных данных

4.1. Основные требования к обработке персональных данных:

4.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нор-

мативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

4.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

4.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации;

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

4.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Получение персональных данных:

4.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект персональных данных самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении № 1 к настоящему положению.

4.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные 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 оператором. Форма заявления-согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных представлена в приложении № 2 к настоящему положению.

4.2.3. Согласия субъекта персональных данных, не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

4.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником (субъектом). В случаях указанных в пункте 4.2.1 настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 3 к настоящему положению.

4.3. Хранение персональных данных:

4.3.1. Хранение персональных данных осуществляется должностными лицами на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом к ним.

4.3.2. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в специально отведенных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа к ним.

4.3.3. Компьютеры, на которых хранятся персональные данные субъекта персональных данных, должны быть защищены паролем, и доступ к компьютерам может иметь только то должностное лицо, которое непосредственно обрабатывает содержащиеся в нем персональные данные.

4.3.4. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях.

4.4. Передача персональных данных. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.4.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без его письменного согласия (приложение № 4 к настоящему положению), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне предоставлена в приложении № 5 к настоящему положению;

4.4.2. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.4.3. 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.

4.5. Доступ к персональным данным работников:

4.5.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации). Право доступа к персональным данным работников обрабатываемых в Учреждении имеют:

- генеральный директор Учреждения;
- первый заместитель генерального директора;
- заместители генерального директора;
- главный бухгалтер;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники организации, при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.5.2. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые компании;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения государственных и муниципальных органов управления и др.

Все работники учреждения, обрабатывающие или имеющие доступ к персональным данным, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных работника предоставлена в приложении № 6 к настоящему положению.

4.6. Уничтожение персональных данных:

4.6.1. Персональные данные хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости их достижения.

4.6.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

5.4. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных соблюдается ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников Учреждения, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите информации;
- определен и регламентирован состав сотрудников учреждения, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором обрабатываются персональные данные
- определен порядок уничтожения информации;
- информационные системы, содержащие персональные данные защищены паролем.

5.5. «Внешняя защита»:

5.5.1. Для обеспечения конфиденциальности информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ к информации. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.5.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

5.5.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных соблюдаются ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности заявителей;
- пропускной режим;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

6. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

6.1.2. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной), включающую в себя.

6.1.3. Получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства.

6.1.5. При отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование.

6.1.6. Требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

6.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

6.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

6.2.1. За свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.2.2. Ознакомить субъекта персональных данных или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под подпись;

6.2.3. По запросу ознакомить субъекта персональных данных или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;

6.2.4. Осуществлять передачу персональных данных субъекта только с разрешения субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законом;

6.2.5. Предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

6.2.6. По требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

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

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, 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.

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных Краевого
государственного бюджетного
образовательного учреждения
«Хабаровский краевой центр
внешкольной школьной работы
«Созвездие»

(Наименование оператора)

(Адрес оператора)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(Номер основного документа, удостоверяющего его личность)

(Дата выдачи указанного документа)

(Наименование органа, выдавшего документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку его персональных данных

Я, _____, паспорт
серии _____, номер _____, выданный

«___» _____ года (далее – Работник), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие для осуществления трудовых взаимоотношений **краевому государственному образовательному учреждению «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие»** (далее – Работодатель), расположенному по адресу: г. Хабаровск, ул. Тихоокеанская, 75, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) своих персональных данных, а именно:

- паспортные данные (серия, номер, организация, выдавшая паспорт и дата выдачи документа);
- адрес регистрации, адрес места жительства, номера домашнего и мобильного телефонов;
- сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке, аттестации;
- сведения о воинском учете;
- сведения о трудовом стаже и местах предыдущей работы;
- данные ИНН;
- сведения о наградах и званиях;

- сведения о банковских счетах и картах;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- наличие судимостей, взысканий и служебных расследований;
- данные о составе и членах семьи;
- результаты данные о состоянии здоровья;
- сведения о доходах (зарботной плате).

С персональными данными Работника могут осуществляться следующие действия:

- персональные данные вносят в электронную базу, где осуществляется автоматизированная обработка, связанная с отчетами по работникам организации, необходимыми для осуществления трудовых взаимоотношений между Работником и Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- сведения о персональных данных Работника вносят на бумажные носители (приказы по кадровому составу организации, трудовой договор и другие документы, которые хранятся у Работодателя), необходимые для осуществления трудовых взаимоотношений между Работником и Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- передача Работодателем по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, банку в рамках зарплатного проекта.

Персональные данные обрабатываются:

- для бухгалтерского и кадрового учета - полная обработка данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- для проведения аттестации и обучения Работника в части данных касающихся: фамилии, имени, отчества; занимаемой должности; образования, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки; о стаже работы; паспортных данных;

- для выдачи доверенности в части данных касающихся: фамилии, имени, отчества; занимаемой должности; паспортных данных;

- для внутреннего телефонного справочника работников в части данных касающихся: фамилии, имени, отчества; должности; наименования подразделения; рабочего электронного адреса; номера рабочего и мобильного телефона работника.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок заключения трудового договора и период необходимый для сдачи отчетов в государственные органы после увольнения Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных Краевого
государственного бюджетного
образовательного учреждения
«Хабаровский краевой центр
внешкольной школьной работы
«Созвездие»

(Наименование оператора)

(Адрес оператора)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(Номер основного документа, удостоверяющего его личность)

(Дата выдачи указанного документа)

(Наименование органа, выдавшего документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку персональных данных подопечного

Я, _____, паспорт серии
_____, номер _____, выданный _____
_____ «___» _____ года, в
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие **краевому государственному
бюджетному образовательному учреждению «Хабаровский краевой
центр внешкольной работы «Созвездие»**, расположенному по адресу: г.
Хабаровск, ул. Тихоокеанская, д. 75., на обработку (сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (передачу), блокировку и уничтожение моих
персональных данных и персональных данных моего/ей сына (дочери,
подопечного) _____

_____,
(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно: _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

С персональными данными могут осуществляться следующие действия:

- персональные данные вносят в электронную базу, где осуществляется автоматизированная обработка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для выполнения абонирования и продажи путевок в дружины Учреждения;

- персональных данных вносят на бумажные носители (бумажные карточки), необходимые для отслеживания сведений о состоянии здоровья в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- передача работодателем по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки и период необходимый для сдачи отчетов в государственные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных Краевого
государственного бюджетного
образовательного учреждения
«Хабаровский краевой центр
внешкольной школьной работы
«Созвездие»

ОТЗЫВ
согласия на обработку персональных данных

(Наименование оператора)

(Адрес оператора)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(Номер основного документа, удостоверяющего его личность)

(Дата выдачи указанного документа)

(Наименование органа, выдавшего документ)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению об обработке и защите
персональных данных Краевого
государственного бюджетного
образовательного учреждения
«Хабаровский краевой центр
внешкольной школьной работы
«Созвездие»

(Наименование оператора)

(Адрес оператора)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(Номер основного документа, удостоверяющего его личность)

(Дата выдачи указанного документа)

(Наименование органа, выдавшего документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____, паспорт серии
_____, номер _____, выданный _____
_____ «__» _____ года,
в соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации
_____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки (сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение
(передачу), блокировку и уничтожение в целях

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

Приложение № 5
к Положению об обработке и защите
персональных данных Краевого
государственного бюджетного
образовательного учреждения
«Хабаровский краевой центр
внешкольной школьной работы
«Созвездие»

(Наименование оператора)

(Адрес оператора)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(Номер основного документа, удостоверяющего его личность)

(Дата выдачи указанного документа)

(Наименование органа, выдавшего документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____, паспорт серии
_____, номер _____, выданный _____
_____ «___» _____ года,
в соответствии со ст. 88 Трудового Кодекса Российской Федерации
_____ на передачу моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточне-
ние (обновление, изменение), использование, распространение (передачу),
обезличивание, блокировку и уничтожение в целях _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 6
к Положению об обработке и защите
персональных данных Краевого
государственного бюджетного
образовательного учреждения
«Хабаровский краевой центр
внешкольной школьной работы
«Созвездие»

СОГЛАШЕНИЕ

о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный

«___» _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников **Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие»**, расположенному по адресу: г. Хабаровск, ул. Тихоокеанская, д. 75.

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

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что в период работы в КГБОУ ХКЦВР Созвездие и в течение 3-х лет после расторжения трудового договора не имею права разглашать сведения, полученные мною в рамках трудовой деятельности:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) (в том числе на обработку копий паспорта гражданина РФ);
- Адрес регистрации, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства, номера домашнего и мобильного телефонов;
- Гражданство;
- ИНН;
- Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Сведения об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, аттестации (в том числе на обработку копий указанных документов);

- Сведения о воинском учете (в том числе на обработку копий военного билета);
- Сведения о трудовом стаже и местах предыдущей работы;
- Сведения о наградах и званиях;
- Занимаемая должность;
- Сведения о банковских счетах и картах;
- Сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- Сведения о наличии/отсутствии судимости, взысканий и служебных расследований;
- Данные о семейном положении, составе и членах семьи;
- Данные о состоянии здоровья;
- Сведения о доходах (зарботной плате);
- Сведения о пребывании и целях пребывания за границей;
- Сведения о наличии/отсутствии знания иностранных языков.

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 7
к Положению об обработке и защите
персональных данных Краевого
государственного бюджетного
образовательного учреждения
«Хабаровский краевой центр
внешкольной школьной работы
«Созвездие»

(Наименование оператора)

(Адрес оператора)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

Я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт серии _____, номер _____, выданный

«__» _____ года, являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие **краевому государственному бюджетному образовательному учреждению «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие»**, расположенному по адресу: г. Хабаровск, ул. Тихоокеанская, д. 75, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, ребенка находящегося под опекой (попечительством), а именно:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения;
- данные медицинской карты ребенка;
- паспортные данные (или иной документ удостоверяющий личность) (серия, номер, дата выдачи и организация, выдавшая документ);
- номера мобильного и домашнего телефона, адрес электронной почты, место работы;
- свидетельство о рождении ребенка; паспортные данные ребенка, место учебы, школа, класс, адрес места жительства;

– сведения о состоянии здоровья.

Для обработки в целях заключения договора гражданско-правового характера на приобретение путевок на краевые профильные смены.

Я согласен (а), не согласен (а) (*нужное подчеркнуть*) получать уведомления на мобильный телефон (SMS -рассылку) о проводимых в КГБОУ ХКЦВР Созвездие о мероприятиях, акциях.

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Передача персональных данных моих и моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 8
к Положению об обработке и защите
персональных данных Краевого
государственного бюджетного
образовательного учреждения
«Хабаровский краевой центр
внешкольной школьной работы
«Созвездие»

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на медицинское вмешательство

Я _____,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О. ребенка)

На основании Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» даю согласие медицинским работникам краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие» (далее – Центр) на оказание медицинской помощи:

- медицинский осмотр при заезде ребенка в Центр, каждые семь дней смены, согласно СанПин 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей»;
- медицинский осмотр детей в первый день работы оздоровительного учреждения (или накануне открытия) с целью выявления больных;
- распределение детей на медицинские физкультурные группы;
- информирование сотрудников (начальника учреждения, воспитателей, инструкторов по физической культуре) о состоянии здоровья детей;
- коррекцию режима и нагрузок для детей с отклонениями в состоянии здоровья;
- взвешивание детей и измерение мышечной силы кистевым динамометром в начале и в конце смены;
- систематический контроль за состоянием здоровья детей, особенно имеющих отклонения; активное выявление заболевших;
- контроль за соблюдением правил личной гигиены детьми и персоналом; сроками проведения банных дней и осмотр кожных покровов, осмотр по Ф-20;
- ежедневный амбулаторный прием детей;
- доврачебную медицинскую помощь;
- своевременную изоляцию больных, организацию лечения и ухода за детьми, находящимися в изоляторе;

- амбулаторно-поликлиническую помощь, в т.ч. по педиатрии и стоматологии, медицинскую помощь по физиотерапии и бальнеологии;
- госпитализацию по медицинским показаниям детей в лечебно-профилактическое учреждение;
- при несчастных случаях – оказание неотложной медицинской помощи, транспортировка в ближайший стационар;
- осмотр детей на педикулез, чесотку, микроспорию.

В случае дифференциальной диагностики заболеваний, угрозе жизни и здоровью Центр вправе обратиться за консультационной и лечебной помощью в районные и краевые учреждения здравоохранения.

В доступной для меня форме мне разъяснены цели, методы оказания медицинской помощи, связанный с ними риск, возможные варианты медицинских вмешательств, их последствия, в том числе вероятность развития осложнений, возможность направления ребенка на лечение в лечебно-профилактическое учреждение, без повторного согласования с родителем, а также предполагаемые результаты оказания медицинской помощи.

Я ознакомлен (ознакомлена) и согласен (согласна) со всеми пунктами настоящего документа, положения которого мне разъяснены и понятны.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует на время пребывания моего ребенка в КГБОУ ХКЦВР Созвездие.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес КГБОУ ХКЦВР Созвездие по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю КГБОУ ХКЦВР Созвездие.

Дата: _____

Подпись _____

Приложение № 9
к Положению об обработке и защите
персональных данных Краевого
государственного бюджетного
образовательного учреждения
«Хабаровский краевой центр
внешкольной школьной работы
«Созвездие»

Несовершеннолетний: _____
(фамилия, имя, отчество)

Законный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Статус законного представителя) _____
(родитель, опекун, попечитель, иное)

Паспортные данные законного представителя _____

Уполномоченное лицо: КГБОУ ХКЦВР Созвездие

РАЗРЕШЕНИЕ
на фото- и видеосъемку несовершеннолетнего
и использование его изображения

1. Настоящим я, Законный представитель Несовершеннолетнего, разрешаю Уполномоченным лицам:

1.1. осуществление фото- и видеосъемки вышеуказанного Несовершеннолетнего;

1.2. участие Несовершеннолетнего в интервью и опросах Уполномоченного лица;

1.3. использование изображения Несовершеннолетнего, включая все материалы фото- и видеосъемки, аудио-записи, а также любую печатную продукцию с его участием, его цитаты и интервью (далее – «Материалы») в мероприятиях Уполномоченного лица; осуществление любого редактирования, переработки и модификации Материалов, любое их обнародование, публикации и дальнейшее использование, в том числе повторное использование Материалов или их переработок и модификаций и распространение Материалов в сети Интернет.

2. Я даю настоящее разрешение безвозмездно и без требования какого-либо встречного предоставления, материального или нематериального, без ограничения срока и места использования Материалов, и подтверждаю, что Уполномоченное лицо вправе, но не обязано осуществлять обнародование, публикацию и использование Материалов, и самостоятельно определяет условия их обнародования, публикации и использования.

3. Я подтверждаю, что использование Материалов Уполномоченным лицом на условиях данного разрешения не причиняет каких-либо убытков

(в т.ч. материального или морального ущерба и вреда), иных неудобств или умалений и не влечет никаких мер ответственности или обязательств со стороны Управомоченного лица передо мной или Несовершеннолетним и отказываюсь от предъявления Управомоченному лицу, его представителям, работникам, контрагентам, каких-либо претензий, исков, требований и притязаний в связи с получением и/или использованием ими Материалов.

Законного представителя прописью: _____
(родитель, опекун, попечитель, иное)

Дата: _____

Подпись: _____