

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 73 присмотра и оздоровления
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

решением

Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 73
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
(протокол от «14» 11 2019 г. № 6)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
 М.Н.Наумова
«14» 11 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом

заведующего
ГБДОУ детского сада № 73
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
от «14» 11 2019 г. № 16-00



С.Г.Вишня

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных
работников Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 73 присмотра и
оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2019

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 73 присмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Конституцией РФ;
- главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152–ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок обработки (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) персональных данных работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 73 присмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждения).

1.3. Цель настоящего Положения – упорядочение обращения с персональными данными и обеспечение соблюдения законных прав и интересов Учреждения и его работников, в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.4. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Положения используются следующие термины и понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

- **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;

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

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

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Компании в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

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

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

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Перечень персональных данных работников Учреждения, утверждается приказом заведующего (приложение № 1 к настоящему Положению). Документы, указанные в перечне, являются конфиденциальными (составляющими охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

3.1. Обработка персональных данных работников осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона;

- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по городу Санкт-Петербургу, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона;

- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

3.2. В Учреждении приказом заведующего назначается сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашение информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

3.3. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

4. Порядок определения защищаемой информации.

4.1. В Учреждении на основании «Перечня сведений конфиденциального характера», утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 6.03.1997 № 188, определяется и утверждается перечень сведений ограниченного доступа, не относящихся к государственной тайне (далее - конфиденциальной информации) и перечень информационных систем персональных данных.

На стадии проектирования каждой информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн) определяются цели и содержание обработки персональных данных, утверждается перечень обрабатываемых персональных данных.

5. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации.

5.1 Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

Оператором осуществляется определение уровня защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" в зависимости от типа и объема обрабатываемых персональных данных, а также типа угроз.

Мероприятия безопасности персональных данных на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;
- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;
- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

6. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

6.1 Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

6.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

6.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

6.4. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации.

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

6.6. Машинные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета машинных носителей персональных данных, составленном по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

К каждому машинному носителю оформляется описание файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

6.7. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном машинном носителе, если машинный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется машинный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

6.8. Документы и внешние машинные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

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

7. Обработка персональных данных работников

7.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, работник заранее в письменной форме уведомляется об этом и дает письменное согласие.

Работодатель обязуется сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

7.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

7.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (согласно приложению № 1 настоящего Положения).

7.5. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

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

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

7.6. Работник Учреждения обязан представить достоверные сведения о себе.

7.7. В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника выполняют следующие общие требования:

7.7.1. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

7.7.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

7.7.4. Защита персональных данных работника от неправомерного использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

7.7.5. Работники в обязательном порядке ознакомляются под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8. Передача персональных данных работника третьей стороне

8.1. При передаче персональных данных работника работодатель соблюдает следующие требования:

8.1.1. Персональные данные работника не сообщаются третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это сообщение необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

8.1.2. Персональные данные работника не сообщаются третьей стороне без его письменного согласия.

8.1.3. Работодатель предупреждает лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено.

Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

8.1.4. Работодатель разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, назначенных приказом.

При этом лица, получившие персональные данные работника, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

8.1.5. Работодатель не запрашивает информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, предусмотренной трудовым договором.

8.1.6. Работодатель передает персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивает эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

8.2. Персональные данные хранятся у специально уполномоченных лиц, назначенных приказом заведующего.

8.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законами права субъекта персональных данных.

9. Доступ к персональным данным работников

9.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий Учреждения;
- исполняющий обязанности заведующего Учреждения;
- главный бухгалтер;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- документовед;
- оператор ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литера А).

9.2. Работник ГБДОУ имеет право:

9.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и возможность ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

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

9.2.3. Получать от работодателя:

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

9.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9.2.5. Обжаловать неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных.

9.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения заведующего ГБДОУ.

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

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

10.1. Разглашение персональных данных работника Учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по п.п. "в" п. 6 ст. 81 ТК РФ).

10.2. В случае причинения ущерба Учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный поступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

10.3. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

10.4. Заведующий Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

10.5. Работники, допущенные к персональным данным, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 73 присмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга
от _____

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

(информация о субъекте персональных данных)

Я _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

паспорт

серия _____ **№** _____

(основной документ, удостоверяющий личность)

(номер основного документа, удостоверяющего личность)

(сведения о дате выдачи указанного документа)

(сведения о выдавшем указанный документ органе)

зарегистрированный по адресу: _____

(адрес)

Информация о представителе субъекта персональных данных:

Я _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

(основной документ, удостоверяющий личность)

(номер основного документа, удостоверяющего личность)

(сведения о дате выдачи указанного документа)

(сведения о выдавшем указанный документ органе)

зарегистрированный по адресу: _____

(адрес)

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: >

Принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе

(нужное подчеркнуть):

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), дата и место рождения;
2. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;
3. Адрес места жительства (место регистрации и фактический адрес) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
4. Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места регистрации;
5. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
6. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
7. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);
8. Сведения о трудовой и общем стаже;
9. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
10. Содержание и реквизиты служебного контракта (трудового договора) с работником или гражданско-правового договора с гражданином;
11. Сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, в том числе номера их индивидуальных лицевых счетов, данные о размере оклада, надбавок, другие сведения);
12. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии на учет, снятии с учета и другие сведения);

13. Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);

14. Автобиография;

15. Сведения о наличии/отсутствии судимостей;

16. Сведения о состоянии здоровья сотрудника в объеме сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

17. Деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

18. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

19. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

20. Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);

21. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Учреждения и материалов к ним;

22. Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звание или поощрение, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Учреждения;

23. Материалы по аттестации Работников Учреждения;

24. Материалы по внутренним служебным проверкам в отношении работников Учреждения;

25. Сведения о временной нетрудоспособности работников Учреждения;

26. Размер начисленных и уплаченных страховых взносов;

27. Табельные номера работников Учреждения;

28. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, другие сведения);

29. В случае обработки биометрических персональных данных: личная подпись, фотография;

30. Иные сведения, которые могут идентифицировать человека.

и даю согласие на их обработку, включающую (нужное подчеркнуть):

сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление), уточнение (изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление), передачу (доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение

в АИС «ПАРАГРАФ-ДОУ», ПО «1С: Зарплата и Кадры»; ГИС ЕИАСБУ своей волей и в своем интересе ГБДОУ детский сад № 73 Красногвардейского района Санкт-Петербурга, расположенному по адресу: 195298, Санкт-Петербург, ул. Белорусская, д.16, корпус 3, литер А, а также Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литера А).

Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утвержден приказом заведующего ГБДОУ от _____ № _____

с целью: ведения профессиональной деятельности работников, а также оказания услуг по реализации образовательных программ дошкольного образования, дополнительного образования детей.

на срок: Настоящее согласие действует с момента его подписания до момента отзыва в письменной форме

(срок, в течение которого действует согласие)

Порядок отзыва согласия:

Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;

- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- собственноручную подпись субъекта персональных данных;

- сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие). При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв. Отзыв согласия осуществляется по адресу: Санкт-Петербург, ул.Белорусская, д.16, к.3, литер А.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено в течение 30 дней с момента поступления.

Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов: осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов

("я возражаю против решения исключительно автоматизированной обработки моих персональных данных" - заполняется собственноручно в случае такого возражения)

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____
(Ф.И.О.)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

(должность)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному Руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

В настоящем документе прошито и
скреплено печатью **13**
(*тринадцатая*) лист **26**
Заведующий ГБДОУ
детский сад № 73
Красногвардейского района --
Сайра Петербурга
С.Г. Вишня

