

Департамент образования мэрии г. Новосибирска
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска «Городской ресурсный центр по организации
отдыха и оздоровления детей
«Формула Успеха»

ПРИКАЗ

г. Новосибирск

Зад. 18.2023

№ 126-ОД

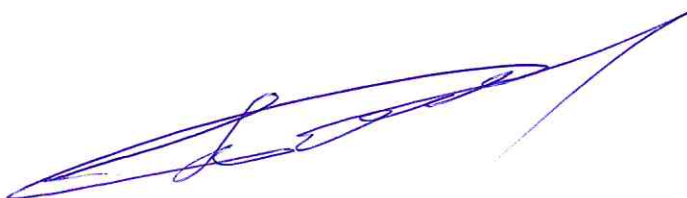
Об утверждении и введении в действие
«Положения об обработке и защите
персональных данных работников, обучающихся,
отдыхающих и контрагентов МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс»

На основании гл. 14 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных",

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 21 декабря 2023г. «Положения об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся, отдыхающих и контрагентов МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс (Приложение № 1).
2. Утвердить состав лиц, допущенных к обработке персональных данных и перечень персональных данных, к которым они допущены (Приложение №2).
3. Начальнику отдела организационно-кадровой работы Алферовой Н. В. ознакомить с настоящим приказом всех работников учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Фролова А. И.

Директор



С.П. Маньков

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОТДЫХАЮЩИХ И КОНТРАГЕНТОВ МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся, отдыхающих и контрагентов муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Городской ресурсный центр по организации отдыха и оздоровления детей «Формула Успеха» (далее - Положение) определяет в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Городской ресурсный центр по организации отдыха и оздоровления детей «Формула Успеха» (МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс») (далее – Учреждение) порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся и отдыхающих, контрагентов в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантией конфиденциальности сведений о субъекте персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом Учреждения.

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников, обучающихся и отдыхающих, контрагентов учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Оператор персональных данных (далее - оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Учреждение является оператором обработки персональных данных, на основании внесения в реестр в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзора) от 12.01.2010 № 02 (регистрационный номер 10-0079420).

2.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.3. Субъект - субъект персональных данных. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении: работники, соискатели, уволенные работники, родственники работников, контрагенты, клиенты, учащиеся, студенты, отдыхающие и их законные представители, а также иные субъекты, персональные данные которых обрабатываются.

2.4. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением.

2.5. Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу в Учреждении.

2.6. Отдыхающий - физическое лицо, находящееся на отдыхе в филиалах Учреждения по договору оказания услуг.

2.7. 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.

2.8. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие данных неопределенному кругу лиц, в том числе размещение на официальном сайте учреждения.

2.9. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.10. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.11. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.12. 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.

2.13. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определять принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.14. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.15. Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);

- пол;

- дата (число, месяц, год) и место рождения;

- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- фотография;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месте пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- информация о владении иностранными языками;
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера расчетного счета, банковской карты;
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки;
- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки.

3.2. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- анкета;
- водительское удостоверение;
- военный билет;
- ИНН, СНИЛС;
- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;

- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта;
- рекомендации, характеристики;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений и служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- иные документы, содержащие сведения персонального характера.

3.3. Учреждение не обрабатывает специальные категории персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни работников, лиц, заключивших с учреждением гражданско-правовые договоры, лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в учреждении или на заключение с учреждением гражданско-правовых договоров.

4. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в учреждении осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

4.2. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и даёт письменное согласие на их обработку оператором.

4.3. В случае недееспособности, либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о

предоставлении персональных данных своего подопечного и даёт письменное согласие на их обработку оператором.

4.4. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

4.5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых или образовательных отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации, оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

4.7. Учреждение может получать и обрабатывать с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и настоящего Положения персональные данные следующих субъектов:

- работников Учреждения при наличии их письменного согласия (Приложение № 1);
- кандидатов (соискателей) для приема на работу в Учреждение при наличии их письменного согласия (Приложение № 2);
- лиц, выполняющих или выполнявших работы, оказывающих или оказывавших услуги учреждению по гражданско-правовым договорам; лиц, получающих услуги от учреждения (клиенты, контрагенты) (Приложение № 3).
- обучающихся в Учреждении при наличии их письменного согласия (Приложение № 4);
- законного представителя отдыхающего в филиалах Учреждения при наличии их письменного согласия (Приложение № 5).

5. ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

5.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

5.2.1. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- обработка персональных данных необходима для выполнения Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- обработка персональных данных необходима для осуществления кадрового делопроизводства, организационно-распорядительной деятельности Учреждения, ведения

бухгалтерского учёта, военно-учётной деятельности, образовательной, научной и воспитательной деятельности;

5.2.2. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определённых и законных целей.

5.2.3. Не допускается обработка персональных данных в случаях, не предусмотренных законодательством в области персональных данных, либо обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

5.2.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

5.2.5. Не допускается обработка персональных данных без согласия в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в случаях, когда такое согласие должно быть получено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

5.2.7. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

5.2.8. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры, либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

5.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в свободной письменной форме.

5.4. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Учреждение обеспечивает субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение № 7).

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работников, обучающихся и отдыхающих, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения ими трудовой функции, особенностей образовательного процесса и особенностей отдыха в филиалах учреждения либо в целях оказания медицинской помощи;

- передавать персональные данные субъекта представителям органов власти в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.6. Обработка персональных данных без использования средства автоматизации осуществляется 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".

5.7. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.8. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, предпринимаются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- 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;

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

5.9. Работники учреждения осуществляют обработку персональных данных, в объеме, необходимом для исполнения их должностных обязанностей.

Состав специально уполномоченных лиц, допущенных к обработке персональных данных сотрудников учреждения и объем персональных данных к которым они допускаются, утверждается приказом директора учреждения.

5.10. Учреждение может осуществлять трансграничную передачу персональных данных (при направлении сотрудников в служебные командировки в иностранные государства) при условии предварительного уведомления Роскомнадзора о трансграничной передаче персональных данных.

5.11. К обработке персональных данных допускаются лица, прошедшие процедуру допуска, которая включает в себя:

- ознакомление с локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими порядок и процедуры работы с персональными данными;

- предоставление (подписание) работником обязательства о неразглашении персональных данных и прекращении, в случае расторжения с ним трудового договора,

обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 6 к настоящему Положению);

- получение индивидуальных атрибутов права доступа в помещения и информационные системы, в которых хранятся персональные данные.

5.12. Иным лицам обработка персональных данных, собранных в соответствии с настоящим Положением, не поручается.

5.13. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения) к персональным данным субъекта имеют:

- в полном объеме - директор, заместители директора, начальник отдела организационно-кадровой работы, специалисты по кадрам, начальник отдела муниципального заказа и правового обеспечения, юрисконсульт;

- в части сведений, используемых при проведении расчетов с работниками учреждения - главный бухгалтер, бухгалтер по заработной плате, ведущий экономист (по нормированию труда);

- в отношении обучающихся, отдыхающих в филиалах Учреждения – руководители филиалов, начальники педагогической службы филиалов, медицинские работники филиалов, начальник и менеджеры отдела маркетинга, учета и реализации путевок, члены комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися, начальник, заместитель и методисты учебно-методического отдела;

- специалист в области охраны труда в части сведений, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем Учреждения.

При необходимости допускается обработка персональных данных в других структурных подразделениях учреждения с разрешения директора и с соблюдением требований настоящего Положения.

5.14. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военные комиссариаты; социальный фонд России; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления.

5.15. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств, могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

6. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Учреждение обеспечивает раздельное хранение различных категорий персональных данных (работников и бывших работников учреждения, лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в учреждении и на заключение с учреждением гражданско-правовых договоров, лиц, выполняющих и выполнявших работы для учреждения по гражданско-правовым договорам, клиентов и т.д.) в том числе несовместимых между собой по целям обработки.

6.2. В учреждении организуется хранение идентификаторов, указывающих на человека (фамилия, имя, отчество, электронный адрес, телефон, адрес) и данные о взаимодействии с ним (переписка, договоры) в разных, не связанных друг с другом непосредственно, базах данных. Для связи этих баз используются синтетические

идентификаторы, не позволяющие без дополнительной информации и алгоритмов отнести информацию в этих базах к конкретному субъекту персональных данных, которые хранятся отдельно от предыдущих двух баз.

6.3. Хранение персональных данных субъектов осуществляется структурными подразделениями оператора:

- согласия на обработку персональных данных работников учреждения хранятся в отделе организационно – кадровой работы в личных делах работников;
- согласия на обработку персональных данных лиц, претендующих (кандидатов) на замещение вакантных должностей в учреждение хранятся в установленном порядке в отделе организационно – кадровой работы;
- согласия на обработку персональных данных лиц, заключивших с учреждением гражданско-правовые договоры, претендующих на заключение с учреждением гражданско-правовых договоров, хранятся в установленном порядке в отделе, в котором заключается такого рода договор;
- согласия на обработку персональных данных обучающихся в учреждении хранятся в установленном порядке в учебно – методическом отделе;
- согласия на обработку персональных данных отдыхающих и их представителей хранятся в установленном порядке в отделе маркетинга, учета и реализации путевок;

6.4. В учреждении используются следующие информационные системы:

- корпоративная электронная почта;
- система электронного документооборота;
- система поддержки рабочего места пользователя;
- система нормативно-справочной информации;
- система управления персоналом;
- информационный портал.

6.5. Лицам, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, предоставляется пароль для доступа к соответствующей информационной системе персональных данных. Доступ к прикладным программным подсистемам предоставляется указанным лицам в соответствии с их должностными регламентами.

6.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

6.7. Персональные данные хранятся в электронном виде и на бумажных носителях. В электронном виде персональные данные хранятся в информационных системах персональных данных, а также в архивных копиях баз данных информационных систем персональных данных. В бумажном виде персональные данные хранятся в составе документов и их копий, содержащих информацию о субъектах персональных данных.

6.8. Кадровые документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных на бумажных носителях хранятся в течение сроков их хранения, установленных федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года N 236, с последующим формированием и передачей на постоянное хранение в Государственный архив Российской

Федерации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.9. Срок хранения кадровых документов, содержащих персональные данные, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения кадровых документов, содержащих персональные данные, на бумажных носителях.

Срок хранения персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей в электронной форме и на бумажных носителях составляет 30 дней после завершения подбора на вакантную должность, после чего подлежат уничтожению.

Срок хранения персональных данных физических лиц, работающих в учреждении либо получающих услуги от учреждения на основании договора гражданско-правового характера, в электронной форме и на бумажном носителе составляет 5 (пять) лет после окончания срока действия договора или после его расторжения, после чего подлежат уничтожению.

Персональные данные обучающихся, отдыхающих и их законных представителей хранятся в электронной форме и на бумажном носителе в течение 3 (трех) лет с момента окончания обучения или отдыха, после чего подлежат уничтожению.

6.10. Документы персонального характера хранятся в металлических запираемых шкафах (сейфах) подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

6.11. Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов, оборудуются надежными замками и системой сигнализации.

6.12. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждённому постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687.

7. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Персональные данные субъектов хранятся 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 этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.2. Обязанность по уничтожению персональных данных возникает у оператора в следующих случаях:

- по истечении срока обработки персональных данных, установленного при сборе персональных данных;
- при необоснованном получении персональных данных (например, получение персональных данных физического лица без его согласия);
- при неправомерной обработке персональных данных (незаконная передача персональных данных третьим лицам, необеспечение сохранности данных и т.д.);
- при достижении целей обработки персональных данных (например, при истечении срока действия ранее исполненного договора) или при утрате необходимости в их достижении;
- при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных;
- при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных.

7.3. Оператор самостоятельно определяет, каким способом будут уничтожены персональные данные.

7.4. Способы уничтожения персональных данных:

- разрезание;
- сжигание;
- механическое уничтожение;
- сдача предприятию по утилизации вторсырья;
- стирание данных на устройстве гарантированного уничтожения информации;
- нарушение функциональных возможностей носителя информации;
- иные способы.

Требование к выбранному способу — невозможность восстановления уничтоженного носителя данных.

7.5. Порядок уничтожения персональных данных определен Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

7.6. В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных (Приложение № 8).

7.7. В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, соответствующий требованиям, содержащимся в пунктах 3 и 4 Приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

7.8. В случае обращения субъекта персональных данных с письменным заявлением об отзыве согласия на обработку персональных данных учреждение прекращает обработку и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных учреждение письменно уведомляет субъекта.

7.9. С целью обеспечения уничтожения персональных данных субъекта оператор создает комиссию, состав которой утверждается приказом директора учреждения. В состав комиссии входит должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных субъекта. Комиссия определяет перечень персональных сведений, подлежащих уничтожению и способ их уничтожения. После этого комиссия приступает непосредственно к самому уничтожению данных.

8. МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И ВЫЯВЛЕНИЮ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, УСТРАНЕНИЮ ПОСЛЕДСТВИЙ ТАКИХ НАРУШЕНИЙ

8.1. Учреждение предпринимает необходимые организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных от случайного или несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования доступа и других несанкционированных действий.

8.2. Для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных учреждения проводятся следующие мероприятия:

8.2.1. Назначение приказом директора учреждения ответственных лиц за организацию обработки и обеспечение защиты персональных данных;

8.2.2. Ограничение состава работников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным;

8.2.3. Доступ ответственных лиц к обработке персональных данных производится только после подписания обязательства об их неразглашении, а в информационную систему после получения индивидуального пароля;

8.2.4. Определение уровня защищенности персональных данных при обработке в информационных системах;

8.2.5. Установление запрета сотрудникам учреждения на раскрытие, распространение, пересылку персональных данных по телефону в мессенджерах, на сторонние адреса электронной почты.

8.2.6. Ограничение доступа в помещения, где размещены основные технические средства для обработки персональных данных, хранятся персональные данные работников, обучающихся, отдыхающих, контрагентов и осуществляется неавтоматизированная обработка персональных данных;

8.2.7. Ведение учета машинных носителей персональных данных;

8.2.8. Организация резервирования и восстановление работоспособности информационных систем персональных данных и персональных данных модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним

8.2.9. Использование сертифицированного антивирусного программного обеспечения с регулярно обновляемыми базами, предотвращение внедрения в корпоративную сеть вредоносных программ и программных закладок;

8.2.10. Проведение регулярной оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

8.2.11. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер по установлению причин и устранению возможных последствий.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ

9.1. С целью защиты персональных данных приказом директора учреждения назначается работник, ответственный за организацию обработки персональных данных учреждения.

9.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

требовать от сотрудников учреждения, обрабатывающих персональные данные, знания и выполнения требований положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, настоящего Положения, других локальных нормативных актов и распоряжений руководителя учреждения по вопросам обработки и защиты персональных данных;

иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных, включающей цели обработки персональных данных, перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, правовые основания обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных, дату начала обработки персональных данных, срок или условия

прекращения обработки персональных данных, сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных;

требовать от сотрудников учреждения прекращения обработки персональных данных в случае нарушения требований по защите персональных данных;

участвовать в анализе ситуаций, касающихся нарушений требований к защите персональных данных и фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

9.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

осуществлять принятие организационных мер для обеспечения 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;

осуществлять текущий контроль за соблюдением сотрудниками учреждения требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и распоряжений руководителя учреждения в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения работников учреждения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных нормативных актов и распоряжений руководителя учреждения по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывать принятие правовых и технических мер для обеспечения 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;

в случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций.

9.5. Ответственный за организацию персональных данных разрабатывает и утверждает у руководителя учреждения:

порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

порядок передачи персональных данных в пределах учреждения;

порядок защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

порядок проведения внутренних расследований, проверок;

иные локальные нормативные акты, принятые в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных.

9.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

- за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;

- соответствием указанных актов требованиям законодательства в области персональных данных.

Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.

9.7. Внутренние плановые проверки соблюдения положений законодательства, локальных нормативных актов и распоряжений руководителя учреждения об обработке

персональных данных проводятся ответственным за обработку персональных данных согласно ежегодному плану, утверждаемого руководителем учреждения.

9.8. Внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием внутренней внеплановой проверки является информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.

9.9. По итогам внутренней плановой или внеплановой проверки ответственный за обработку персональных данных оформляет докладную записку на имя руководителя учреждения. Если в ходе проверки выявлены нарушения, в докладной записке приводится перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

9.10. В учреждении проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:

- если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент);
- в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

9.11. В случае инцидента учреждение в течение 24 часов с момента выявления инцидента уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;
- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;
- принятых мерах по устранению последствий инцидента;
- представителе учреждения, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

При направлении уведомления учреждение руководствуется Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 N 187.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОПЕРАТОРА

10.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 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 оператора, сведения о лицах (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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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

- требовать от оператора уточнения его персональных данных, исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, их блокирования или уничтожения, а также, если 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;
- требовать предоставления сведений, указанных в пункте 3.1, от оператора в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных;
- требовать предоставления сведений, указанных в пункте 3.1, от оператора при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать реквизиты основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своём несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

10.3. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счёт обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ;

- ознакомить работника или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под роспись;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- 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;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

10.4. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности, ставить учреждение в известность об изменении паспортных данных, прописки, фактического места проживания, образования, семейного положения, номера телефона в течение тридцати дней с момента изменения.

11. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ:

- дисциплинарную;
- материальную;
- гражданско-правовую;
- административную;
- уголовную.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Положение обязательно для всех работников Учреждения.

12.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, обучающихся и отдыхающих, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Согласие работника на
обработку персональных данных

Я, _____,
Проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ номер _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт / дата выдачи)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс», другими нормативно-правовыми актами в сфере образования в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, даю свое согласие МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс», зарегистрированному по адресу: 630075, Российская Федерация, г. Новосибирск, ул. Народная, 14 на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, даты и места рождения, гражданства, адрес регистрации по постоянному месту жительства, адрес фактического проживания, паспортных данных (номер, серия, дата выдачи, кем выдан), сведений о ближайших родственниках и членах семьи, сведения об образовании и успеваемости; сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости, сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); сведения о профессиональной деятельности; о занимаемой должности, данных о предыдущих местах работы, доходов, идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений о воинском учете, данных о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, сведений о наградах, контактная информация (сотовый телефон, e-mail), сведений о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, согласие на получение моих персональных данных у третьей стороны (от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, из информационных ресурсов ФСБ России, МВД России) или сообщение (распространение) моих персональных данных третьей стороне, а именно: Ф.И.О., даты и места рождения, гражданства, места жительства, паспортных данных, сведений о ближайших родственниках и членах семьи, сведений об образовании, о занимаемой должности, данных о предыдущих местах работы, доходов, идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений о воинском учете, данных о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, сведений о наградах, сведений о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях обеспечения соблюдения законов и иных

нормативных правовых актов, содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а также для формирования внутренних (закрытых) источников персональных данных (справочников, адресных книг и т.д. в следующем объеме: Ф.И.О., дата рождения, место работы, занимаемая должность, рабочий и сотовый телефон, адрес электронной почты).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента прекращения трудового договора.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Согласие кандидата
на обработку персональных данных для
приема на работу

Я, _____,
проживающий по адресу: _____

паспорт серии _____ номер _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт / дата выдачи)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс», другими нормативно-правовыми актами в сфере образования в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, даю свое согласие МАУДО ГРЦ ОООД «ФорУс», зарегистрированному по адресу: 630075, Российская Федерация, г. Новосибирск, ул. Народная, д. 14 на обработку, включая сбор (в том числе от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, из информационных ресурсов ФСБ России, МВД России), систематизацию, хранение, уточнение, использование, уничтожение моих персональных данных, а именно: фамилия, имя и отчество, дата рождения, гражданства, адрес регистрации по постоянному месту жительства, адрес фактического проживания; паспортных данных (номер, серия, дата выдачи, кем выдан), сведений о ближайших родственниках и членах семьи, сведений об образовании, данных о предыдущих местах работы сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья, идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений о воинском учете, сведения об образовании и успеваемости; сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); сведения о профессиональной деятельности; место работы, должность; контактная информация (сотовый телефон, e-mail) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях содействия в моем трудоустройстве в МАУДО ГРЦ ОООД «ФорУс».

Согласие вступает в силу со дня передачи мною в МАУДО ГРЦ ОООД «ФорУс» моих персональных данных и действует до момента подписания трудового договора или получения извещения (уведомления) об отказе в приеме на работу.

В случае отказа в приеме на работу все документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению МАУДО ГРЦ ОООД «ФорУс».

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Согласие

на обработку персональных данных лиц, выполняющих или выполнявших работы, оказывающих или оказывавших услуги учреждению по гражданско-правовым договорам; лиц, получающих услуги от учреждения (клиенты, контрагенты)

Я, _____,

проживающий по адресу: _____

паспорт серии _____ номер _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт / дата выдачи)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс», зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, г. Новосибирск, ул. Народная, д. 14 на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, блокирование, уничтожение, обезличивание моих персональных данных (Ф.И. О., даты и места рождения, гражданства, места жительства, паспортных данных, идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, реквизиты банковской карты или расчетного счета) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях предоставления моих персональных данных в государственные и негосударственные пенсионные фонды, налоговые органы, организации добровольного социального страхования.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством Российской Федерации..

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Согласие обучающегося
на обработку
персональных данных

Я, _____,
проживающий по адресу: _____
паспорт серии _____ номер _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт / дата выдачи)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс», другими нормативно-правовыми актами в сфере образования в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содействия в осуществлении учебной деятельности, даю свое согласие МАУДО ГРЦ ОООД «ФорУс», зарегистрированному по адресу: 630075, Российская Федерация, г. Новосибирск, ул. Народная, д. 14 на обработку, включая сбор (в том числе от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, из информационных ресурсов ФСБ России, МВД России), систематизацию, хранение, уточнение, использование, уничтожение моих персональных данных, а именно: фамилия, имя и отчество, дата рождения, гражданства, адрес регистрации по постоянному месту жительства, адрес фактического проживания; паспортных данных (номер, серия, дата выдачи, кем выдан), сведений о ближайших родственниках и членах семьи, сведений об образовании, данных о предыдущих местах работы, идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений о воинском учете, сведения об образовании и успеваемости; сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); сведения о профессиональной деятельности; место работы, должность; контактная информация (сотовый телефон, e-mail) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях содействия в моем трудоустройстве в МАУДО ГРЦ ОООД «ФорУс».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством Российской Федерации.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Согласие законного представителя отдыхающего
на обработку
персональных данных

Я, ФИО родителя или законного представителя _____

Паспорт _____, выдан _____
(в случае опекунов / попечительства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

адрес проживания _____

Являющийся родителем (законным представителем)

ребенка: _____

фамилия, имя, отчество ребенка

паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ номер _____

дата _____

кем выдан _____

адрес проживания _____

на основании Семейного кодекса РФ и Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка (далее - Ребенок) муниципальному автономному учреждению дополнительного образования города Новосибирска «Городской ресурсный центр по организации отдыха и оздоровления детей «Формула Успеха» (далее — МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс»), расположенному по адресу: 630075, г. Новосибирск, ул. Народная, дом 14, в связи с направлением Ребенка в ДСОЛКД «Тимуровец»/ДОЛКД «Пионер»/ДОЛКД «созвездие Юниор»/ДОЛ «Звездный Бриз»/БО «ТУРГРАД» для отдыха и оздоровления.

Перечень своих персональных данных, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, сведения о выдаче паспорта, включая дату выдачи и код подразделения, место регистрации и место фактического проживания, номер домашнего и мобильного телефона, место работы, занимаемая должность, номер служебного телефона, дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении, договоре, других заполняемых мною документах.

Перечень персональных данных Ребенка, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество, школа, класс, домашний адрес, дата регистрации по месту проживания, дата рождения, место рождения, серия и номер паспорта (свидетельства о рождении), сведения о выдаче паспорта (свидетельства о рождении), включая дату выдачи и код подразделения, телефон, адрес электронной почты, сведения о состоянии здоровья, дополнительные данные, которые я сообщил (а) в заявлении, договоре, других заполняемых мною документах.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью: использования МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс» для формирования учреждением единого банка данных контингента детей в целях осуществления своей деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми программ лагеря, хранения сведений об этих результатах; фото и видео съемки Ребенка во время участия в программах и проектах, реализуемых в лагере МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс»; использования и редактирования фото, видео и информационных материалов для некоммерческих, рекламных и промо целей, связанных с деятельностью МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс»; использования при наполнении информационных ресурсов МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс», в том числе сайта, телевизионных и печатных СМИ.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящей организации, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

Я даю согласие на передачу всего объема персональных данных: в архив учреждения и (при необходимости) в другие архивы для хранения; транспортным компаниям; туристским и страховым компаниям; миграционной службе; медицинским и лечебным организациям и учреждениям; иным юридическим и физическим лицам — исключительно для нужд обеспечения участия Ребенка в программах лагеря (при обязательном условии соблюдения конфиденциальности персональных данных), а также на блокирование и уничтожение персональных данных.

Я согласен (-сна), что обработка персональных данных может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без таковых.

Настоящее Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс». В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс» обязан прекратить обработку или обеспечить прекращение обработки персональных данных и уничтожить или обеспечить уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс» обязан уведомить меня в письменной форме.

«_____» _____ 202__ г.

Подпись _____ / _____

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я,

паспорт серии _____, номер _____
выдан: _____

_____ понимаю, что получаю доступ к
персональным данным работников МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс». Я также понимаю, что во время
исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных
работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам
учреждения, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными
данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- Ф.И.О. сотрудников;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- семейном положении;
- паспортных данных или иного документа удостоверяющего личность;
- информации о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- информации, содержащейся в страховом свидетельстве государственного пенсионного
страхования;
- информации, содержащейся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в
налоговом органе на территории Российской Федерации;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- сведения трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников,
их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики;
- награждении государственными наградами.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных
данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников, обучающихся,
отдыхающих и контрагентов МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)
" " _____ 20 г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ
субъекта на передачу (распространение) его персональных данных
третьей стороне

Я, _____,
проживающий по адресу: _____
паспорт серия _____ номер _____, выдан _____ года в
соответствии со ст. 12 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», даю согласие на передачу моих персональных данных МАУ ДО ГРЦ ООД
«ФорУс», зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, г. Новосибирск, ул.
Народная, д. 14, а именно:

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

_____ адрес места регистрации)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путём:

_____ (перечень действий с персональными данными, общее описание используемых операторов способов обработки персональных

данных) _____ для _____ обработки _____ в

целях: _____ следующим

лицам: _____

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

Я также подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами Учреждения,
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 в течение

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

_____ собственноручная подпись

_____ расшифровка подписи

_____ дата

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО ГРЦ
ОООД «ФорУс»

« ____ » _____ г.

Акт об уничтожении персональных данных № ____

Г. _____ " ____ " _____ 20__ года

Комиссия в составе председателя, _____ (должность, ФИО), и
членов, _____ (должности, ФИО), наделенная
полномочиями _____ (наименование документа) _____
(должность, ФИО) № ____ от " ____ " _____ 20__ года, составила настоящий акт о
нижеследующем.

" ____ " _____ 20__ года в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006
№152-ФЗ "О персональных данных" комиссией было произведено уничтожение
персональных данных _____ (категория лиц). Данные находились на
бумажных носителях, хранящихся в МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс».

№ п/п	Наименование носителя	Пояснения

Уничтожение информации произведено _____ (способ уничтожения),
гарантирующим полное уничтожение персональных данных.

Основания для уничтожения персональных данных: _____.

Подписи

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии:

_____/_____
_____/_____

СОСТАВ ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, К КОТОРЫМ ОНИ ДОПУЩЕНЫ

Должность	Ф.И.О.	АУП																						
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
1	2	Ф.И.О. сотрудника	Дата и место рождения	Гражданство	Национальность	Семейное положение	Образование	Опыт работы	Привлечение к административной и уголовной ответственности	Сведения о близких родственниках работника	Отношение к воинской обязанности и воинское звание	Адрес места жительства (номер телефона)	Данные паспорта или иного документа удостоверяющего личность	Награждение государственными наградами	Сведения о наложении (снятии) на работника дисциплинарного взыскания	Медицинское заключение о состоянии здоровья	ИНН	Номер страхового св-ва обязательного пенсионного страхования	Сведения трудового договора	Доходы	Результаты аттестации	Другие материалы		
Директор	Маньков Сергей Петрович	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Заместитель директора	Фролов Алексей Иванович	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Депопроизводитель	Шукшина Яна Александровна	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+			+	+	+	+		
Бухгалтерия																								
Главный бухгалтер	Варламова Алена Владимировна	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Бухгалтер	Папрахина Марина Анатольевна	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Бухгалтер	Голод Светлана Николаевна	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Ведущий экономист	Маркова Мария Александровна	+	+				+	+											+	+	+	+		
Ведущий экономист	Ершова Оксана Петровна	+	+				+	+											+	+	+	+		
Отдел организационно-кадровой работы																								
Начальник отдела	Алиферова Наталья Владимировна	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Специалист по кадрам	Гарнецева Юлия Ивановна	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Специалист по кадрам	Смирнова Ольга Николаевна	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		

Производственно - технический отдел

[illegible][illegible]

Начальник отдела организационно-кадровой работы

Н. В. Аурфорова