



**Кировское областное государственное бюджетное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Детский дом пгт Тужа»**

Россия, 612200, Кировская область, п.г.т. Тужа, ул. Свободы, д. 6
Телефон: (83340) 2-23-07, Факс: 2-16-99
E-mail: tuzha_i-school@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГБУ для детей-сирот
«Детский дом пгт Тужа»
/ Л.И. Кошкина /
Приказ № 46-од от 26.04.2018 г.
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
по обработке персональных данных**

**Кировского областного государственного бюджетного учреждения
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Детский дом пгт Тужа»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения	3
1.1. Назначение документа.....	3
1.2. Область применения.....	3
1.3. Аудитория.....	3
2. Организация обработки персональных данных	4
2.1. Цель организации обработки персональных данных	4
2.2. Сферы ответственности	4
2.3. Установление и пересмотр требований к обработке персональных данных.....	4
2.4. Контроль условий обработки ПДн.....	4
2.5. Ключевые требования к сотрудникам и обратной связи	5
2.6. Ограничение и контроль доступа к персональным данным.....	5
2.7. Контроль изменения в статусе и условиях работы сотрудников.....	6
2.8. Ознакомление сотрудников с документами.....	6
2.9. Порядок доступа сотрудников в помещения	6
2.10. Организация прохождения документов	7
2.11. Меры по защите информации.....	7
3. Процедуры обработки персональных данных	8
3.1. Получение персональных данных.....	8
3.2. Отказ субъекта предоставить персональные данные	8
3.3. Согласие на обработку ПДн и его отзыв	8
3.4. Обратная связь с субъектом.....	9
3.5. Подход к оценке вреда субъектам персональных данных.....	9
3.6. Конфиденциальность персональных данных.....	9
3.7. Идентификация субъекта персональных данных	9
3.8. Передача персональных данных третьим лицам	10
3.9. Случаи обязательной передачи персональных данных третьим лицам	10
3.10. Трансграничная передача персональных данных.....	10
3.11. Поручение обработки персональных данных	10
3.12. Подтверждение сведений о субъекте третьей стороне	11
3.13. Неавтоматизированная обработка персональных данных.....	11
3.14. Автоматизированная обработка персональных данных	11
3.15. Контроль сроков обработки персональных данных.....	11
3.16. Уничтожение персональных данных	11
3.17. Правило «чистого стола»	11
3.18. Видеонаблюдение в помещениях Оператора.....	12
3.19. Работа с обращениями и запросами субъектов.....	12
3.20. Прекращение обработки персональных данных	12
3.21. Общедоступные ПДн.....	13
3.22. Обработка обезличенных персональных данных	13
Приложение №1 – Типовая форма разъяснения юридических последствий	14
Приложение №2 – Обязательство сотрудника о неразглашении персональных данных	15
Приложение №3 – Журнал учета запросов и обращений субъектов персональных данных	16
Приложение №4 – Согласие на обработку персональных данных (форма).....	17
Приложение №5 – Лист ознакомления с документами.....	18

Общие сведения

1.1. Назначение документа

Настоящий документ описывает порядок организации обработки персональных данных, а также служат методическими указаниями в ежедневной работе сотрудникам, непосредственно обрабатывающим персональные данные в Кировском областном государственном бюджетном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом пгт Тужа» (далее - Оператор).

Правила разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Общие сведения о правовых основаниях, категориях субъектов персональных данных и целях обработки персональных данных определены в Политике обработки персональных данных, утвержденной приказом № 45-од от 26.04.2018 г.

1.2. Область применения

Область применения настоящего Положения определяется Политикой обработки персональных данных, утвержденной приказом № 45-од от 26.04.2018 г.

1.3. Аудитория

Правила предназначены для служебного пользования сотрудниками Оператора, в обязанности которых входит:

- организация обработки персональных данных;
- обработка персональных данных;
- обеспечение защиты персональных данных.

Организация обработки персональных данных

2.1. Цель организации обработки персональных данных

Целью организации обработки персональных данных является достижение уверенности руководства Оператора в том, что права субъектов персональных данных защищаются организацией в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Сферы ответственности

Для достижения целостности системы организации обработки персональных данных оформлены следующие сферы ответственности:

- организация обработки персональных данных;
- организация физической безопасности и охраны объектов;
- информационные технологии;
- информационная безопасность.

Установление требований в указанных сферах входит в компетенцию директора организации. Установленные им требования должны выполняться всеми подразделениями.

В отношении каждой сферы ответственности приказом явным образом должно быть назначено ответственное лицо (все функции может выполнять одно лицо; таким лицом может быть директор).

При этом для обеспечения работы в рамках каждой из этих сфер могут создаваться специальные отделы или временные комиссии.

Коме того, должны быть закреплены обязанности и ответственность сотрудников, связанных с обработкой персональных данных, внутри подразделений. Руководители подразделений должны осуществлять контроль за деятельностью своего подразделения, в частности поддерживать компетентность своих сотрудников по вопросам обработки персональных данных.

2.3. Установление и пересмотр требований к обработке персональных данных

Требования к обработке персональных данных устанавливаются для каждого вида деятельности в форме внутренних организационно-распорядительных документов.

Установленные требования подлежат пересмотру 1 раз в год либо чаще при существенном изменении условий обработки и (или) требований к защите персональных данных.

2.4. Контроль условий обработки ПДн

В целях поддержания уровня защищенности прав субъектов персональных данных и соответствия выполняемых мероприятий внутренним и внешним требованиям выполняется периодический контроль соответствия, не реже 1 раза в год.

Результаты контроля оформляются в форме Отчета, который разрабатывается ответственным за организацию обработки персональных данных и согласовывается с ответственными лицами (п.2.2) и утверждается директором.

В Отчете рассматриваются следующие вопросы:

- условия обработки персональных данных;
- описание процессов обработки персональных данных;
- перечень персональных данных;
- перечень информационных систем персональных данных и их оценка;
- режимные мероприятия;
- организация обработки персональных данных;

- перечень существующих документов, регулирующих обработку и обеспечивающих безопасность персональных данных;
- защита персональных данных;
- контроль объема и сроков обработки персональных данных как в автоматизированной форме, так и неавтоматизированной (избыточные по срокам и объемам данные либо обезличиваются либо уничтожаются);
- заключение о соответствии и эффективности мероприятий;
- решения по улучшению системы организации обработки персональных данных.

2.5. Ключевые требования к сотрудникам и обратной связи

Сотрудники, в том числе руководители, на которых возложены обязанности по обработке и организации защиты персональных данных, должны:

- уметь отличать персональные данные от другой информации и уважать интересы их владельца;
- соблюдать условия обработки персональных данных (цели, сроки, объемы и основания);
- отличать ситуации, в которых основания для обработки персональных данных отсутствуют, не осуществлять обработку, если на то нет оснований;
- защищать персональные данные в соответствии с установленными мерами защиты.

В ситуациях, когда обработка конкретных персональных данных не предусмотрена:

- обязанностями сотрудника, он обращается к своему непосредственному руководителю для выработки решения;
- сферой ответственности Оператора, сотрудник или его руководитель обязан обратиться к ответственному за организацию обработки персональных данных для выработки решения по конкретной ситуации или корректирующего действия для всех подобных возможных ситуаций.

Важно! Руководители подразделений при организации работы с персональными данными, включая вопросы размещения документов, рабочих мест, компьютеров, работников, должны согласовывать эти мероприятия с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

2.6. Ограничение и контроль доступа к персональным данным

Доступ к персональным данным может ограничиваться:

- должностными инструкциями;
- приказом о допуске к обработке ПДн;
- приказом о допуске в помещения.

Организацию допуска осуществляет, либо координирует лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Сотрудник, допущенный к обработке персональных данных:

- обязан подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение №2)
- имеет право получать только те сведения о субъекте, которые необходимы ему для выполнения конкретных функций в соответствии с его должностными обязанностями;
- должен быть компетентен по вопросам обработки персональных данных;
- имеет право обрабатывать ПДн в рамках своих обязанностей на персональном компьютере при условии выполнения мер по защите информации на его рабочем месте;

- при изменении полномочий или увольнении должен прекратить обработку ПДн, вернуть все имеющиеся документы с персональными данными в соответствующее подразделение;
- несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

Уровень компетентности сотрудников в части обработки персональных данных обеспечивается ответственным за организацию обработки персональных данных, а также непосредственными руководителями сотрудников.

2.7. Контроль изменения в статусе и условиях работы сотрудников

При всех изменениях в должностных обязанностях, месте и характере работы сотрудников, допущенных к обработке персональных данных следует руководствоваться следующими правилами:

- все изменения, существенным образом влияющие на должностные обязанности и на уровень доступа к персональным данным должны контролироваться специалистом по кадровой работе;
- специалист по кадровой работе информирует ответственных лиц (п.2.2) о произошедших изменениях;
- при приёме на работу, увольнении или переводе сотрудника выполняется обход ответственных лиц (п.2.2), которые должны принять меры по изменению полномочий доступа сотрудников;
- при увольнении или переводе сотрудник должен возратить ценности, информацию на бумажных и электронных носителях, доступ к которой ему больше не нужен;
- ответственные лица (п 2.2) актуализируют меры по ограничению доступа в рамках своей компетенции.

2.8. Ознакомление сотрудников с документами

Сотрудники, допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с внутренними локальными документами Оператора по вопросам обеспечения безопасности персональных данных под роспись.

Ознакомление может быть:

- первичным, при приеме на работу – подпись сотрудника об ознакомлении с документами ставится в трудовом договоре;
- плановым, при утверждении новых или изменении, дополнении уже существующих внутренних локальных документов – подпись сотрудника ставится в Листе ознакомления (Приложение №5).

2.9. Порядок доступа сотрудников в помещения

Организационные меры в области физической безопасности персональных данных должны включать:

- назначение лица, ответственного за режимные мероприятия;
- определение помещений с ограниченным доступом и комплекса мер по защите помещений;
- допуск сотрудников в помещения по утверждаемым перечням должностей;
- назначение лица, ответственного за контроль средств доступа (ключей от помещений, оконных решеток, шкафов, сейфов, прокси-карточек);
- наём охранной организации, обладающей лицензией;
- охранная сигнализация и тревожная кнопка;

- пожарная сигнализация.

2.10. Организация прохождения документов

Документы, связанные с организацией обработки персональных данных, должны согласовываться при их составлении перед утверждением с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

К этой группе документов относится настоящее положение, а также иные положения, инструкции, приказы, журналы, договоры, соглашения, поручения, акты, протоколы и другие документы.

Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в соответствии с порядками, установленными законодательством, отраслевыми нормативными документами, локальными документами ЦБ, а также политикой и внутренними документами Оператора в области персональных данных.

2.11. Меры по защите информации

Оценка угроз безопасности персональных данных и принятие на её базе решений по защите информации проводится Оператором регулярно не реже 1 раза в год. Результат оценки может оформляться в форме модели угроз.

Сотрудник, ответственный за информационную безопасность, обеспечивает необходимый уровень компетентности сотрудников Оператора в части особенностей работы с информационными системами персональных данных, контролирует их допуск к работе на компьютерах только после проведения обучения и инструктажа ответственными сотрудниками.

Защита информации в информационных системах должна осуществляться в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

При привлечении сторонних организаций для выполнения работ по оценке угроз и защите информации, обязательным условием работы с ними является наличие у них соответствующих лицензий.

Процедуры обработки персональных данных

Персональные данные субъекта могут поступить Оператору от самого субъекта либо от третьей стороны.

Не зависимо от способа получения персональных данных:

- 1) личность субъекта персональных данных должна быть подтверждена сотрудниками Оператора (по удостоверению личности);
- 2) правомерность обработки его персональных данных должна быть установлена.

Оператор может получать персональные данные исключительно в объеме, соответствующем целям обработки.

При получении персональных данных от субъекта сотрудник должен проверить их достоверность.

Предоставляя свои персональные данные, субъект должен быть проинформирован об условиях их обработки. Информирование может осуществляться в форме ознакомления с Политикой обработки персональных данных, а также непосредственного разъяснения.

От субъекта данные могут быть получены путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы;
- в процессе работы с ним.

При необходимости получить персональные данные субъекта от третьей стороны сотрудник, должен уведомить об этом субъекта не позднее 5 дней до даты запроса, сообщив ему о целях, объеме, предполагаемых источниках и способах получения данных, и получить его согласие на запрос сведений.

При поступлении информации о субъекте от отправителя, личность которого не может быть идентифицирована (по электронной почте, факсу и т.п.), сотрудник обязан:

1. При необходимости установления контакта с субъектом и продолжения работы с ним – пригласить его на территорию предприятия и в последствии при контакте выполнить его идентификацию.
2. В отсутствие необходимости продолжения контакта с субъектом – не реагировать и удалить сообщение.

3.2. Отказ субъекта предоставить персональные данные

Если субъект отказывается предоставить сведения, необходимые и обязательные для целей их обработки, установленных законом, договором, то сотрудник, ответственный за сбор сведений, должен разъяснить ему юридические последствия такого отказа (с указанием законодательных оснований).

Типовая форма разъяснения в письменной форме представлена в Приложении №1.

3.3. Согласие на обработку ПДн и его отзыв

Согласие субъекта на обработку его ПДн необходимо в случаях, в которых обязанность Оператора обрабатывать ПДн необходима, но не предусмотрена законодательством РФ, договором с Субъектом или другими условиями пп 2-11 пункта 1 статьи 6 закона РФ №152-ФЗ «О персональных данных».

Важно! Субъект вправе отозвать согласие на обработку персональных данных. При этом Оператор может продолжить обработку персональных данных, если имеются основания для их обработки без согласия.

3.4. Обратная связь с субъектом

Сотрудник Оператора может осуществлять обратную связь с субъектом персональных данных только по тем контактными данным, которые:

- предоставил сам субъект (например, указал в согласии, оставил визитку);
- заранее установлены для связи с субъектом (например, сотруднику присвоен рабочий номер телефона, контактному лицу заказчика по договору установлен номер телефона или электронная почта для оперативной связи и т.п.).

3.5. Подход к оценке вреда субъектам персональных данных

Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований законодательства в области персональных данных, требований нормативных документов и внутренних документов Оператора и его соотношение с объемом мероприятий, которые требуется выполнять, входит в обязанности и относится к сфере ответственности сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных.

Оценка вреда осуществляется сотрудниками самостоятельно при выполнении каждого действия. Например, для удобства обработки бумажных документов сотрудник может принять решение временно (в течение рабочего дня) их разместить на рабочем столе вместо помещения в запираемый шкаф или ящик.

При этом перечень ключевых требований, которые обязательны к исполнению не независимо от оценки вреда (запирание помещений, режим на объекте, допуск и т.п.), устанавливается руководством.

3.6. Конфиденциальность персональных данных

Сотрудники, получившие доступ к персональным данным субъектов, должны соблюдать в их отношении режим конфиденциальности, не раскрывать третьим лицам и не распространять их без наличия соответствующих оснований (например, случаи обязательного раскрытия, передачи сведений, установленные законом, случаи обработки данных, сделанных общедоступными по просьбе субъекта, случаи обработки обезличенных персональных данных).

3.7. Идентификация субъекта персональных данных

Субъекты ПДн, а также все сотрудники и лица, обрабатывающие ПДн, должны быть идентифицированы сотрудниками Оператора. Должен быть установлен тот факт, что обрабатываемые персональные данные субъекта принадлежат именно ему и доступ к ним получают только установленные лица. Все такие лица здесь именуется Субъектами.

Идентификация Субъекта может осуществляться с помощью:

- документов, удостоверяющих личность субъекта;
- идентификаторов (в зависимости от рабочего инструментария - логинов, паролей, сертификатов электронной подписи, адресов электронной почты, номеров телефона, средств мгновенных сообщений, бесконтактных карточек доступа в помещения).

Первый способ применяется при личном взаимодействии с субъектом ПДн.

Второй способ применяется в случаях, когда необходимо установить субъекта без личного контакта с ним, например, доступ к информационным системам, хранилищам данных и другим ресурсам с персональными данными, идентификация действий субъекта в информационных системах или системах контроля доступа по логину, адресу электронной почты, паролю, кодовому

слов или комбинации, другому идентификатору. Такие идентификаторы и порядок их применения должны быть доведены до субъекта ПДн надлежащим образом и применение их должно входить в его обязанности и оговорено соответствующими организационно-распорядительными документами.

Пользователи и ответственные лица обязаны обеспечивать конфиденциальность паролей!

3.8. Передача персональных данных третьим лицам

Оператор передает персональные данные субъекта третьим лицам в случаях:

- если субъект дал свое согласие на передачу данных 3-му лицу;
- обязательной передачи сведений, определенных законодательством Российской Федерации.

Передачу персональных данных осуществляют уполномоченные сотрудники в бумажной или электронной форме в рамках своих полномочий и в объеме, соответствующем целям передачи.

Случаи передачи фиксируются в Журнале регистрации выдачи справок.

3.9. Случаи обязательной передачи персональных данных третьим лицам

Оператор обязано вести обработку и передавать персональные данные субъекта в целях осуществления его прав соответствующим инстанциям. В зависимости от категории субъекта такая передача обязательна в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению и о трудовых пенсиях, об обязательных видах страхования, воинском учете и др.

Также Оператор обязан вести обработку и передавать персональные данные субъектов в соответствии с законодательством Российской Федерации при поступлении официальных запросов из налоговых органов, судебных органов, правоохранительных органов, судов, организаций, ведущих оперативно-розыскные мероприятия, исполнительное производство и др.

Оператор вправе осуществлять такую передачу без согласия субъекта.

3.10. Трансграничная передача персональных данных

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

Оператор может осуществлять трансграничную передачу персональных данных субъекта исключительно с его согласия.

3.11. Поручение обработки персональных данных

Поручение обработки персональных данных – это передача персональных данных другому лицу для обработки в целях Оператора на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта.

Обязательным условием поручений является обязанность третьей стороны соблюдать цели, способы, сроки обработки обрабатываемых в рамках поручения персональных данных, а также соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность персональных данных.

Субъект должен быть проинформирован о том, кому поручается обработка его персональных данных перед передачей данных. Также информацию о третьих лицах, осуществляющих обработку по поручению Оператора, субъект вправе получить в порядке подачи обращения или запроса Оператору.

3.12. Подтверждение сведений о субъекте третьей стороне

Оператор может предоставлять субъектам документы (выписки, протоколы, справки и т.п.), которые могут передаваться ими третьей стороне, например, банкам, кредитным, туристическим, визовым и другим организациям.

При этом, в случае обращения третьей стороны Оператору с целью подтверждения достоверности сведений о субъекте сотрудник Оператора может предоставить сведения о субъекте только с его согласия при выполнении одного из условий:

- обязательной идентификации обращающегося по ФИО, должности, наименованию организации и идентификационным сведениям о проверяемом субъекте (реквизиты справки, протокола, выписки (номер, дата выдачи), ФИО субъекта) при телефонном запросе;
- запроса на официальном бланке запрашивающей организации с указанием ФИО, должности, контактных данных исполнителя запроса, идентификационных сведений о проверяемом субъекте (реквизиты справки, протокола, выписки (номер, дата выдачи), ФИО субъекта) при письменном запросе.

3.13. Неавтоматизированная обработка персональных данных

Порядок обработки персональных в бумажной форме без использования средств автоматизации определен в Инструкции по неавтоматизированной обработке персональных данных.

3.14. Автоматизированная обработка персональных данных

Автоматизированная обработка персональных данных должна осуществляться в объеме, не превышающем объем неавтоматизированной обработки.

3.15. Контроль сроков обработки персональных данных

Руководители подразделений, обрабатывающих персональные данные, периодически (не реже 1 раза в год) должны организовывать проведение контроля соответствия сроков хранения и объемов персональных данных целям и основаниям их хранения и своевременно производить уничтожение данных (см. «Уничтожение персональных данных»), цели обработки которых достигнуты либо истекли установленные сроки обработки.*

Данное правило касается как автоматизированной так и неавтоматизированной обработки.

3.16. Уничтожение персональных данных

Порядок уничтожения персональных в бумажной форме определен в Инструкции по неавтоматизированной обработке персональных данных.

Персональные данные в электронной форме стираются, желательно с использованием программ надежного удаления данных, либо выводятся из использования путем нанесения необратимого вреда носителю электронной информации.

3.17. Правило «чистого стола»

При отсутствии сотрудника Оператора, использующего персональные данные субъектов, на рабочем месте все документы, содержащие такие данные:

- на бумажном носителе должны быть убраны со стола в ящики, сейф, шкафы или иные места хранения, исключающие бесконтрольный доступ к ним;
- изображение экрана монитора должно быть заблокировано для исключения бесконтрольно просмотра (нажатием «Windows+L»);
- при отсутствии активности сотрудника в течение 15 минут рабочий стол должен блокироваться автоматически.

3.18. Видеонаблюдение в помещениях Оператора

Для обеспечения безопасности в помещениях Оператора ведется видеонаблюдение.

Ведение видеонаблюдения является обязательным условием трудового договора с работниками Оператора.

Посетители информируются об этом в форме информационных табличек.

3.19. Работа с обращениями и запросами субъектов

Учет всех обращений и запросов субъекта по вопросам обработки его персональных данных, в том числе отзыв согласия, организуются ответственным за организацию обработки персональных данных. Учет ведется в Журнале (-ах) учета обращений субъектов персональных данных (Приложение №3) уполномоченными сотрудниками.

Запросы и обращения могут приниматься в любой форме. Запрос должен соответствовать требованиям, установленным законодательством РФ.

Субъект персональных данных может запрашивать:

- свои персональные данные, обрабатываемыми Оператором;
- внесение изменений в свои персональные данные в случае их неактуальности, неточности;
- удаления своих персональных данных в случае их неправомерной обработки, избыточности по отношению к целям обработки;
- отзыв своего согласия на обработку персональных данных.

При поступлении обращения или запроса сотрудник, ответственный за прием обращений субъектов, обязан:

- удостоверить личность субъекта по удостоверению личности;
- проверить сведения, подтверждающие, что Организация действительно обрабатывает персональные данные запрашивающего, для этого, например, запросить номер договора и другие данные;
- проверить достоверность сведений, приводимых субъектом в качестве доказательства неточности, неактуальности, неправомерности обработки его персональных данных;
- выполнить содержание обращения или запроса, если все сведения корректны и достоверны либо отказать в выполнении обращения или запроса;
- внести соответствующие изменения в имеющиеся персональные данные (в случае запроса на их изменение);
- донести до сведения лиц, кому были переданы персональные данные, информацию об изменениях этих данных.

При отказе в удовлетворении обращения или запроса субъекта сотрудник обязан предоставить субъекту мотивированный ответ в письменной форме с указанием правового основания отказа.

3.20. Прекращение обработки персональных данных

При истечении срока обработки персональных данных их обработка должна быть прекращена одним из способов:

- возврат субъекту его персональных данных;
- уничтожение персональных данных.

3.21. Общедоступные ПДн

Обработка общедоступных персональных данных допускается при условии наличия доказательств их получения из общедоступных источников или согласия субъектов персональных данных в письменной форме (Приложение №4).

В частности, если такие данные получены из социальных сетей, то допускается их обработка только в рамках работы с соответствующей социальной сетью для целей информирования её пользователей об услугах Оператора.

3.22. Обработка обезличенных персональных данных

Обезличенные персональные данные – это данные, по которым невозможно без использования дополнительной информации определить субъекта.

Такие данные могут обрабатываться Оператором без согласия субъектов персональных данных при условии, что Оператором не обладает идентификационной информацией, позволяющей связать эти данные с субъектами ПДн.

Обезличивание персональных данных выполняется для выполнения в дальнейшем статистических расчетов и других задач.

ТИПОВАЯ ФОРМА
Разъяснения субъекту юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Мне, _____
(фамилия имя отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в Кировское областное государственное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом пгт Тужа».

В соответствии с _____
(статьи закона, на основании которых субъект

_____ (персональных данных должен предоставить персональные данные)

субъект персональных данных обязан предоставить определенный перечень документов и информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для

_____ (цель предоставления персональных данных)

_____ (последствие отказа непредставления персональных данных)

_____ « _____ » _____ 2018 года
подпись расшифровка подписи дата

Приложение №2 – Обязательство сотрудника о неразглашении персональных данных

Типовое обязательство сотрудника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, об обеспечении конфиденциальности персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь соблюдать конфиденциальность персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, а также меры, установленные Кировским областным государственным бюджетным учреждением для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом пгт Тужа» по обеспечению безопасности и защиты персональных данных.

В случае расторжения со мной трудового договора добровольно принимаю на себя обязательства:

- прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей;
- не разглашать, не раскрывать сведения, составляющие персональные
- данные субъектов персональных данных;
- не передавать третьим лицам сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных, которые мне стали известны при исполнении должностных обязанностей;
- вернуть все носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей.

Я предупрежден (-а) о том, что в случае нарушения требований данного обязательства, буду привлечен (-а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ « ____ » _____ 2018 года
подпись расшифровка подписи дата

Приложение №3 – Журнал учета запросов и обращений субъектов персональных данных

Журнал учета обращений Субъектов персональных данных

№ п/п	Дата	Запрашивающее лицо	Состав запрашиваемых данных	Цель запроса	Отметка об удовлетворении запроса либо отказе	Дата удовлетворения или отказа	Причина отказа	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение №4 – Согласие на обработку персональных данных (форма)

Директору КОГБУ для детей-сирот «Детский дом пгт Тужа»
от _____
паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г. _____
зарегистрированной(го) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю Работодателю (оператору) Кировскому областному государственному бюджетному учреждению для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом пгт Тужа» (ОГРН 1034304500097, ИНН 4332001453), зарегистрированному по адресу: пгт Тужа, ул. Свободы, д. 6, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует на срок действия трудового договора в КОГБУ для детей-сирот «Детский дом пгт Тужа» и период хранения личного дела работника в учреждении. Согласие может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать КОГБУ для детей-сирот «Детский дом пгт Тужа» об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение №5 – Лист ознакомления с документами

Лист ознакомления

с _____

_____ (наименование документа)

Утверждено приказом по Кировскому областному государственному бюджетному учреждению для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом пгт Тужа» от «__» _____ 20__ г. № ____-од

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Подпись	Расшифровка подписи
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					