

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ДПО
«Саратовский областной учебно-
методический центр»

Н.Г.Пономарева

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных в ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»

г. Саратов - 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: Статья 24 Конституции Российской Федерации; Глава 14 Трудового Кодекса Российской Федерации; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; Федеральный закон Российской Федерации №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.; Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Приказ ФСТЭК России №21 от 18 февраля 2013 г., «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (зарегистрировано в Министерстве юстиции России 14.05.2013 №28 375); Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119); нормативно-правовые акты Российской Федерации в области защиты информации, образования, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки России.

1.2. Положением определяется порядок обработки и защиты персональных данных физических лиц в ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» (далее - Центр), персональные данные которых подлежат обработке, а также устанавливается ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнения требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Основные термины и определения

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

2.2. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий, 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.

2.3. Конфиденциальность персональных данных – операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, если иное не предусмотрено федеральным законом, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

2.4. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации

определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.5. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга субъектов к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с законом не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.6. Работники – лица, имеющие трудовые отношения с Центром, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с Центром в отношения по поводу приема на работу.

2.7. 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.

2.8. Под субъектами персональных данных в настоящем Положении понимаются носители персональных данных, передавшие свои персональные данные Центру для обработки, в том числе:

- Работники Центра;
- Обучающиеся;
- Участники творческих мероприятий;
- Другие лица, предоставившие свои персональные данные Центру для заключения гражданско-правового договора.

3. Состав персональных данных

3.1. Персональные данные являются конфиденциальной информацией. К персональным данным, обрабатываемым в Центре, относятся следующие сведения:

- анкетные и биографические;
- о регистрации по месту жительства или пребывания (включая контактные телефоны);
- об образовании;
- о специальности;
- о занимаемой должности;
- о трудовом и общем стаже;
- о предыдущем месте работы;
- о составе семьи;
- о заработной плате, иных выплатах;
- о воинском учете;
- о социальных льготах;
- о состоянии здоровья;
- о месте работы или учебы членов семьи и близких родственников;
- содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- содержащиеся в трудовых договорах (контрактах);
- содержащиеся в приказах по личному составу;
- содержащиеся в документах, являющихся основанием к приказам по личному составу;
- содержащиеся в личных делах, личных карточках и трудовых книжках;
- содержащиеся в анкетах, заполняемых субъектами персональных данных;

- содержащиеся в характеристиках и рекомендациях;
- содержащиеся в документах по учету обучающихся, а также документах по учету успеваемости, учебных планах и иных документах, необходимых для обеспечения учебного процесса в Центре;

- иные сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъектов персональных данных, позволяющие идентифицировать их личность.

3.2. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

4. Получение персональных данных

4.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 7). Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2. Персональные данные могут быть получены Центром из следующих документов, предоставленных субъектом персональных данных:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета;
- документов об образовании, повышении квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- анкеты, заполняемой при приеме на работу, поступлении на обучение, участие в творческом мероприятии;
- иных документов, предоставляемых субъектом персональных данных при приеме на работу, обучение, в процессе работы или обучения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. Субъект персональных данных обязан предоставить оператору персональных данных достоверные сведения о себе.

Оператор персональных данных при их получении от субъекта персональных данных имеет право проверять их достоверность в порядке, не противоречащем действующему законодательству.

4.4. При поступлении на работу претендент сообщают следующие сведения о себе: Фамилия, Имя, Отчество; пол; дату рождения; семейное положение; наличие детей, их даты рождения; воинскую обязанность; место жительства и контактный телефон; образование, специальность; стаж работы по специальности; предыдущее(ие) место(а) работы; факт прохождения курсов повышения квалификации; др.

4.5. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

4.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

4.7. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у

работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

4.8. При оформлении работника специалист по кадрам заполняет унифицированную форму N Т-2 "Личная карточка работника" и формирует личное дело, которое хранится в отделе кадров. Специалист по кадрам отвечает за ведение личных дел.

4.9. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы N Т-2;
- копия трудовой книжки;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

4.10. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке, в специально отведенных запирающихся шкафах.

4.11. При заключении гражданско-правового договора с физическим лицом, субъект персональных данных предоставляет Центру следующие сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные паспорта, сведения о присвоении ИНН, страховое свидетельство пенсионного страхования, место жительства, номер телефона, а также другие сведения, необходимые для заключения договора.

Должностные лица Оператора персональных данных, осуществляющие работу по подготовке договора, самостоятельно запрашивают необходимые данные, обрабатывают их и хранят в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Обучающиеся и участники творческих мероприятий предоставляют Центру следующие сведения о себе: фамилия, имя, отчество, место и дата рождения, данные паспорта (свидетельства о рождении), место работы (учебы), должность (для работающих), место жительства, номер телефона, адрес электронной почты, а также другие сведения, необходимые для получения образования или участия в творческом мероприятии.

Персональные данные запрашиваются работниками соответствующего структурного подразделения Центра, обрабатываются и хранятся в соответствии с требованиями законодательства.

5. Обработка персональных данных

5.1. Обработка персональных данных осуществляется только в целях: обеспечения исполнения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве и продвижении по службе, обеспечения прав

работников в процессе трудовой деятельности; обеспечения реализации прав участниками образовательного процесса и творческих мероприятий в Центре; обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных; контроля за качеством выполнения работ и обеспечения сохранности имущества.

5.2. Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является его письменное согласие (Приложения № 1, 2, 4, 5, 10). В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель (Приложение №3).

5.3. Субъекты персональных данных, с которыми заключается гражданско-правовой договор или договор об образовании, могут давать согласие на обработку своих персональных данных при заключении договора. Согласие включается в текст договора и должно содержать: цель обработки персональных данных, перечень персональных данных, согласие на обработку которых дает субъект персональных данных, перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, способы их обработки, срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. Согласие может быть получено отдельно (Приложение №2, 3, 4, 5).

В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются Центром.

5.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных путем письменного обращения (Приложение № 9) к оператору персональных данных, который незамедлительно после получения такого обращения должен прекратить их обработку, если иное не установлено законом.

5.5. В случае прекращения с субъектом персональных данных трудовых отношений, отношений по поводу образовательного процесса либо отношений, возникших на основе гражданско-правового договора, а также в случае иного достижения целей обработки персональных данных, зафиксированных в письменном согласии, оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.6. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимых для однократного пропуска субъекта персональных данных в здание Центра или в иных целях, должны соблюдаться следующие условия: необходимость ведения такого журнала должна быть предусмотрена актом Центра, предусматривающим цели обработки персональных данных, способы фиксации и перечень информации запрашиваемой у субъекта персональных данных, перечень лиц имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и хранение журналов (реестров, книг), сроки обработки персональных данных.

5.7. Обработка персональных данных субъектов персональных данных возможна без их согласия в случаях, когда:

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

- обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

- 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 защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях", либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в законе, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

5.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника Центра, работодатель (сторона договора) не имеет права основываться на персональных

данных, полученных о них исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.9. Защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Центром за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.10. Работники Центра должны быть ознакомлены под расписку с документами Центра, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.11. Во всех случаях отказ работника Центра от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.12. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения № 8 к настоящему положению.

5.13. Компьютерная система лиц, работающих с персональными данными, обеспечивается паролем.

5.14. Документы, содержащие персональные данные, находящиеся в работе лиц, имеющих к ним доступ, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в закрывающийся шкаф.

5.15. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Центре (далее - Ответственный за обработку персональных данных) назначается приказом директора Центра.

5.16. Ответственный за обработку персональных данных Центра обязан:

5.16.1. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Центра требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

5.16.2. доводить до сведения работников Центра положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

5.16.3. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Центре;

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

6. Хранение персональных данных

6.1. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих отделах Центра с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

6.2. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо

обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

За сохранность конкретного документа, содержащего персональные данные, отвечает работник, получивший данный документ для исполнения своих трудовых обязанностей.

6.3. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся у специалиста по кадрам в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется на бумажном носителе.

6.4. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.

6.5. У специалиста по кадрам Центра кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

6.6. Специалист по кадрам осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

6.7. Персональные данные работников Центра (приказы по личному составу, личные дела, личные карточки работников, приказы о поощрениях и др.), подлежат хранению у специалиста по кадрам в течение трех лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Центра, где хранятся в течение 75 лет.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- начальник правового и кадрового отдела;
- специалист по кадрам;
- специалисты бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

7.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора или заместителей директора.

7.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников Центра, разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора.

7.4. Доступ к персональным данным обучающихся, участников творческих мероприятий, физических лиц, с которыми заключается гражданско-правовой договор, имеют работники, выполняющие соответствующую функцию.

8. Права и обязанности субъекта персональных данных

8.1. Субъект персональных данных обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

8.2. Субъект персональных данных имеет право на:

- уточнение его персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об извещении работодателем (стороной договора) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника Центра, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя (стороны договора) при обработке и защите его персональных данных.

8.3. Информация, касающаяся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляется ему при обращении или при получении запроса. Запрос должен содержать номер 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.

9. Права и обязанности Центра (оператора) в области защиты персональных данных

9.1. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки персональных данных.

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

9.3. Центр обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

9.4. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о субъекте персональных данных ему или его представителю при их обращении либо при получении запроса Центр обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на основание для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения либо с даты получения запроса.

9.5. Центр обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с его персональными данными.

9.6. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Центр обязан внести в них необходимые изменения.

9.7. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Центр обязан уничтожить такие персональные данные. Центр обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы.

10. Передача персональных данных

10.1. Центр не вправе сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом.

Согласие субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне оформляется по форме Приложения № 6 к настоящему Положению.

10.2. Информация, относящаяся к персональным данным субъекта персональных данных, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

10.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных, Оператор обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

10.4. Оператор должен предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен

персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

10.5. Передача персональных данных субъектов персональных данных в пределах Центра осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

11. Биометрические персональные данные

11.1. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

11.2. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных в следующих случаях: в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о ремиссии; в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, актов других органов и должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве; в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции; в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об оперативно - розыскной деятельности; в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной службе; в случаях, предусмотренных уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации; в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

11.3. Требования к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных приведены в постановлении Правительства № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения вне информационных систем персональных данных»

12. Защита персональных данных

12.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных субъектов персональных данных Оператором принимаются следующие меры:

- устанавливается порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- используются технические средства охраны;
- используется программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях и пр.

12.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных проводятся следующие мероприятия:

- Оператор ограничивает и регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным других лиц;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации, содержащей персональные данные, между лицами, уполномоченными на работу с такими данными;

- рациональное размещение рабочих мест для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
- создание необходимых условий для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные;
- своевременное выявление и устранение нарушения установленных требований по защите персональных данных;
- проведение профилактической работы с должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению разглашения таких сведений.

13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

13.1. Лица, виновные в нарушении установленного федеральным законодательством и настоящим Положением порядка обработки и защиты персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

13.2. Работники Центра, осуществляющие обработку документированной информации, содержащей персональные данные, несут персональную ответственность за сохранность носителя данной информации и за обеспечение ее конфиденциальности.

Начальник правового и
кадрового отдела



Богатова Е.В.

Приложение №1
к Положению об обработке
персональных данных
в ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»

Директору
ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»
Пономаревой Н.Г.

**Согласие
на обработку персональных данных работника ГАУ ДПО «Саратовский
областной учебно-методический центр»**

Я нижеподписавш _____ ся, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающ _____ по адресу _____
(адрес места регистрации)
паспорт _____

_____ (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» №152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку **в ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр», 410031, г.Саратов, ул.Волжская, д.32** (далее – Оператор) моих персональных данных, в том числе биометрических, с целью исполнения трудового договора, стороной которого я являюсь как субъект персональных данных; формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе в электронном виде; обеспечения расчета и начисления заработной платы; уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством, обеспечения моих прав и безопасности, с использованием или без использования средств автоматизации.

1. Я согласен(на) с тем, что перечень моих персональных данных, передаваемых Оператору для обработки, включает все или любую часть из указанных ниже персональных данных, необходимых для целей, заявленных в настоящей Согласии, или для иных целей обработки, предусмотренных законодательством: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, биографические сведения, гражданство, сведения о месте регистрации, проживания, фотография, номер(а) телефона, адрес(с) электронной почты, сведения о местах работы (название организации, должность, сроки работы), сведения о семейном положении, детях (ФИО, дата рождения), данные военного билета, удостоверения личности офицера, приписного удостоверения, справки о прохождении службы, сведения о постановке на налоговый учет (ИНН), данные медицинского полиса, данные страхового свидетельства государственного

пенсионного страхования, данные водительского удостоверения(ий), данные о занимаемой должности(ях) и об изменениях должностного положения, данные листков нетрудоспособности, данные документов об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний, паспортные данные, данные о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний), данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.).

2. Я соглашаюсь с общедоступностью в течение всего срока действия настоящего Соглашения следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, фотография, номер(а) служебного телефона, адрес(а) рабочей электронной почты, данные о занимаемой должности, сведения об образовании и наградах.

3. Предоставляю Оператору право на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам;

- передачу моих персональных данных, указанных в п. 2 настоящего Соглашения третьим лицам, а именно:

1) кредитным организациям, обслуживающим платежные карты для начислений:

« ____ » _____ 20__ года _____ (дата) (подпись)

« ____ » _____ 20__ года _____ (дата) (подпись)

« ____ » _____ 20__ года _____ (дата) (подпись)

2) военным комиссариатам для воинского учета в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) организациям, оказывающим услуги охраны, контроля доступа на территорию Оператора.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

4. Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

5. Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

6. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена) (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю, что ознакомлен__ с Положением об обработке персональных данных в ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр», права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: _____ Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

ФИО _____

Приложение №2
к Положению об обработке
персональных данных
в ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»

Директору
ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»
Пономаревой Н.Г.

**Согласие
на обработку персональных данных обучающегося ГАУ ДПО «Саратовский
областной учебно-методический центр» (старше 18 лет)**

Я нижеподписавш _____ ся, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающ _____ по адресу _____
(адрес места регистрации)
паспорт _____

_____ (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» №152-ФЗ даю свое согласие на обработку в ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр», 410031, г.Саратов, ул.Волжская, д.32 (далее – Оператор) моих персональных данных, в том числе биометрических, с целью обеспечения реализации прав участников образовательного процесса; обеспечения личной безопасности обучающихся (услуги охраны, контроля доступа или иные действия Оператора), с использованием или без использования средств автоматизации.

1. Я согласен(на) с тем, что перечень моих персональных данных, передаваемых Оператору для обработки, включает все или любую часть из указанных ниже персональных данных, необходимых для целей, заявленных в настоящем Соглашении, или для иных целей обработки, предусмотренных законодательством: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, паспортные данные, данных о месте проживания, месте работы, документах об образовании или наличии специальных знаний, а также фото и видеоматериалы, номер(а) телефона.

2. Я соглашаюсь с общедоступностью в течение всего срока действия настоящего Соглашения следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, фотография, номер(а) служебного телефона, адрес(а) рабочей электронной почты, данные о занимаемой должности, сведения об образовании и наградах.

3. Предоставляю Оператору право на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение,

использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам;

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных обучающихся в целях обеспечения управления системой образования.

4. Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

5. Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

6. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена) (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю, что ознакомлен__ с Положением об обработке персональных данных в ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр», права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: _____ Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

ФИО _____

Приложение №3
к Положению об обработке
персональных данных
в ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»

**Директору
ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»
Пономаревой Н.Г.**

**Согласие
на обработку персональных данных (до 14 лет)**

Я

_____ (фамилия, имя, отчество родителя(законного представителя))
паспорт _____

_____ (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)
являюсь родителем (законным представителем) _____

_____ (ФИО ребенка),

_____ г.р., далее - Обучающийся,
(число, месяц и год рождения)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» №152-ФЗ даю свое согласие на обработку **в ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр», 410031, г.Саратов, ул.Волжская, д.32** (далее – Оператор) персональных данных, в том числе биометрических, моих и моего ребенка с целью обеспечения реализации прав участников образовательного процесса; обеспечения личной безопасности обучающихся (услуги охраны, контроля доступа или иные действия Оператора), с использованием или без использования средств автоматизации.

1. Я согласен(на) с тем, что перечень персональных данных, передаваемых Оператору для обработки, включает все или любую часть из указанных ниже персональных данных, необходимых для целей, заявленных в настоящем Согласии, или для иных целей обработки, предусмотренных законодательством: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, паспортные данные, данных о месте проживания, месте работы, документах об образовании или наличии специальных знаний, а также фото и видеоматериалы, номер(а) телефона.

2. Я соглашаюсь с общедоступностью в течение всего срока действия настоящего Согласия следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, фотография, номер(а) служебного телефона, адрес(а) рабочей электронной почты, данные о занимаемой должности, сведения об образовании и наградах.

3. Предоставляю Оператору право на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение,

использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам;

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных обучающихся в целях обеспечения управления системой образования.

4. Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

5. Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

6. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена) (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю, что ознакомлен__ с Положением об обработке персональных данных в ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр», права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: _____ Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

ФИО _____

Приложение №4
к Положению об обработке
персональных данных
в ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»

Директору
ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»
Пономаревой Н.Г.

**Согласие
на обработку персональных данных обучающегося ГАУ ДПО «Саратовский
областной учебно-методический центр» (16- 18 лет)**

Я нижеподписавш _____ся, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающ _____ по адресу _____
(адрес места регистрации)
паспорт _____

(серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» №152-ФЗ даю свое согласие на обработку **в ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр», 410031, г.Саратов, ул.Волжская, д.32** (далее – Оператор) моих персональных данных, в том числе биометрических, с целью обеспечения реализации прав участников образовательного процесса; обеспечения личной безопасности обучающихся (услуги охраны, контроля доступа или иные действия Оператора), с использованием или без использования средств автоматизации.

1. Я согласен(на) с тем, что перечень моих персональных данных, передаваемых Оператору для обработки, включает все или любую часть из указанных ниже персональных данных, необходимых для целей, заявленных в настоящем Согласии, или для иных целей обработки, предусмотренных законодательством: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, паспортные данные, данных о месте проживания, месте работы, документах об образовании или наличии специальных знаний, а также фото и видеоматериалы, номер(а) телефона.

2. Я соглашаюсь с общедоступностью в течение всего срока действия настоящего Согласия следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, фотография, номер(а) служебного телефона, адрес(а) рабочей электронной почты, данные о занимаемой должности, сведения об образовании и наградах.

3. Предоставляю Оператору право на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам;

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных обучающихся в целях обеспечения управления системой образования.

4. Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

5. Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

6. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена) (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю, что ознакомлен___ с Положением об обработке персональных данных в ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр», права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: _____ Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

ФИО _____

Я, _____, даю свое согласие
(фамилия, имя, отчество законного представителя)
на совершение моим ребенком/подопечным вышеуказанных действий.

Подпись: _____ Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

ФИО _____

Приложение №5
к Положению об обработке
персональных данных
в ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»

**Директору
ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»
Пономаревой Н.Г.**

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (паспорт серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____ (адрес регистрации)

с целью осуществления _____

_____ даю свое согласие ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» на обработку нижеперечисленных персональных данных:

Я согласен(на) с тем, что с моими персональными данными будут совершаться действия (операции), предусмотренные статьей 3 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» (в том числе включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение путем смешанной (автоматизированной и неавтоматизированной) обработки, получение и передача, как по внутренней сети, так и по сетям общего пользования. Данное согласие действует до момента прекращения _____

_____ или до даты отзыва моего согласия. Отзыв должен быть направлен в ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» в письменном виде.

Подпись:

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

ФИО _____

Приложение №6
к Положению об обработке
персональных данных в ГАУ ДПО
«Саратовский областной учебно-
методический центр»

**Директору
ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»
Пономаревой Н.Г.**

**СОГЛАСИЕ
о передаче персональных данных третьей стороне**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____,
номер _____,
выданный _____
"___" _____ 20__ г.

в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным
законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

(согласен/не согласен)
на передачу моих персональных данных, а именно:

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

третьей стороне

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

для обработки в целях:

(указать цели обработки)

Подпись: _____ Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

ФИО _____

Приложение №7
к Положению об обработке
персональных данных в ГАУ ДПО
«Саратовский областной учебно-
методический центр»

Директору
ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»
Пономаревой Н.Г.

**Письменное согласие субъекта персональных данных на получение его
персональных данных у третьих лиц**

Я, _____, _____ серии
_____, (наименование документа, удостоверяющего личность) номер
_____, выданный _____
"___" _____ года, в соответствии со ст. 86 Трудового кодекса
Российской Федерации согласен на получение моих персональных
данных/персональных данных (нужное подчеркнуть) субъекта ПД
_____, _____ (ФИО
субъекта ПД) (название и номер документа, удостоверяющий личность)
выданный _____ "___" _____
_____ года, по

_____, (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя) а именно:

_____ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...) Для
обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки) У

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которые
сообщают данные) Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными
последствиями моего отказа/отказа _____ дать письменное
согласие на их получение. (ФИО субъекта ПД) «_____» _____ 20__ года
_____ (дата) (подпись)

Приложение №8
к Положению об обработке
персональных данных в ГАУ
ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»

Обязательство о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____,
Ф.И.О.

паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ « _____
» _____ года,

понимаю, что при выполнении своих трудовых обязанностей получаю доступ к персональным данным работников ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр».

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

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

В связи с этим даю обязательство при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в Положении об обработке персональных данных в ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;

– дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации;

– копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Подпись:

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

ФИО _____

Приложение №9
к Положению об обработке
персональных данных в ГАУ ДПО
«Саратовский областной учебно-
методический центр»

Директору
ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»
Пономаревой Н.Г.

Заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас считать данное мной «_____» _____ 20____ года согласие
на _____ обработку _____ моих _____ персональных _____ данных
(перечислить _____ персональные _____ данные)

_____ утратившим силу (недействительным) и прекратить их
обработку.

«_____» _____ 20____ года _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №10
к Положению об обработке
персональных данных в ГАУ ДПО
«Саратовский областной учебно-
методический центр»

**Директору
ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»
Пономаревой Н.Г.**

**Согласие субъекта персональных данных на включении его персональных
данных в _____**

(справочник, каталог, другие общедоступные источники)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, (должность и наименование структурного подразделения) согласен (на) на
включение оператором (ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический
центр») в

_____ (указать
общедоступный источник) следующей информации обо мне

(виды информации)

« _____ » _____ 20 ____ года _____ (дата)
(подпись) (расшифровка подписи)