


ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 1
от «09» 01 2023 г.
Председатель трудового
коллектива
 Л.П. Никитанова



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Развитие» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее - Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Развитие» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - МБОУДО ЦППМСП «Развитие») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУДО ЦППМСП «Развитие».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников МБОУДО ЦППМСП «Развитие» и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника МБОУДО ЦППМСП «Развитие», при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем МБОУДО ЦППМСП «Развитие» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МБОУДО ЦППМСП «Развитие» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБОУДО ЦППМСП «Развитие», если иное не определено законом.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБОУДО ЦППМСП «Развитие»;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБОУДО ЦППМСП «Развитие» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;

- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников работника;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о государственных наградах;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии, видеозаписи и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер.

2.3. Сведения, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения и документы, их содержащие, являются конфиденциальными.

2.4. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МБОУДО ЦППМСП «Развитие» при его приеме, переводе и увольнении.

3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБОУДО ЦППМСП «Развитие», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

3.2. При оформлении работника в МБОУДО ЦППМСП «Развитие» секретарем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.3. В МБОУДО ЦППМСП «Развитие» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МБОУДО ЦППМСП «Развитие»); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с сотрудниками.

4. Обязанности Работодателя

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

4.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5. Права и обязанности работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

5.1.3. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами МБОУДО ЦППМСП «Развитие», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Требовать исключения или исправления не верных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.2.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.2.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.2.7. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Порядок получения персональных данных.

6.1.1. Все персональные данные работника МБОУДО ЦППМСП «Развитие» следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Работодателя должно сообщить работнику МБОУДО ЦППМСП «Развитие» о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МБОУДО ЦППМСП «Развитие» о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в

соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

6.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

6.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Формы заявлений о согласии работника на обработку персональных данных (см. в Приложении №1 и в Приложении №2 к настоящему Положению).

6.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

6.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

6.2.1. Работник МБОУДО ЦППМСП «Развитие» предоставляет секретарю МБОУДО ЦППМСП «Развитие» достоверные сведения о себе. Секретарь проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

6.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель МБОУДО ЦППМСП «Развитие» и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

6.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

6.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБОУДО ЦППМСП «Развитие», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

7. Передача и хранение персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБОУДО ЦППМСП «Развитие» в соответствии с настоящим Положением.

7.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

7.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.2. Хранение и использование персональных данных работников:

7.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у Работодателя МБОУДО ЦППМСП «Развитие».

7.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и в компьютерных программах «1С: Зарплата и кадры».

7.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ.

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников определен в Приложении №3 к настоящему Положению.

8.2. Внешний доступ.

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке МБОУДО ЦППМСП «Развитие» с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела по работе с персоналом, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу несёт персональную ответственность за данное решение.

10.2. Каждый работник МБОУДО ЦППМСП «Развитие», получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для
распространения в МБОУДО ЦППМСП «Развитие» г. Уфы

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта)

контактная информация: _____

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта)

1. Даю согласие оператору – Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Развитие» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – МБОУДО ЦППМСП «Развитие» г.Уфы), расположенному по адресу: 450050, Республика Башкортостан, г. Уфа, улица Дагестанская, д. 31 корп. 2 (ИНН 0272010492, ОГРН 1020202362542) на размещение моих персональных данных на информационных ресурсах (<https://dema-razvitie.ru/>; <https://vk.com/demarazvitie>; <https://opekaufa.ru/>; информационные стенды; буклеты и прочие печатные материалы) с предоставлением доступа неограниченному кругу лиц в целях:

реализации прав граждан на получение информации о деятельности МБОУДО ЦППМСП «Развитие» г.Уфы;

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку следующих моих персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных):

1.1. Общие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;

- номер, сведения о дате выдачи и органе, выдавшем документ, удостоверяющий личность;

- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- номера мобильных и домашних телефонов;

- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о детях (Ф.И.О., дата рождения);

- сведения об образовании;

- страховой номер индивидуального счета (СНИЛС);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- сведения о трудовой деятельности (должности, место и время работы);

- сведения о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- сведения о социальных льготах.

2. Устанавливаю запрет на осуществление МБОУДО ЦППМСП «Развитие» г. Уфы действий по передаче неограниченному кругу лиц следующих моих персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)¹:

¹ заполняется путем проставления отметки в квадрате. Установленные запреты не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

2.1. Общие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;
- номер, сведения о дате выдачи и органе, выдавшем документ, удостоверяющий личность;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номера мобильных и домашних телефонов;
- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о детях (Ф.И.О., дата рождения);
- сведения об образовании;
- страховой номер индивидуального счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения о трудовой деятельности (должности, место и время работы);
- сведения о социальных льготах;

или

- все вышеперечисленные.

3. Запрет на обработку и условия на обработку неограниченным кругом лиц моих персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)²:

- не устанавливаю запрет;
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных неограниченному кругу лиц;
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц;
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:
 - сбор;
 - запись;
 - систематизация;
 - накопление;
 - хранение;
 - уточнение (обновление, изменение);
 - извлечение;
 - использование;
 - передача (распространение, предоставление);
 - обезличивание;
 - извлечение;
 - блокирование.

4. Устанавливаю условие, при котором мои персональные данные могут передаваться МБОУДО ЦППМСП «Развитие» г. Уфы по сети (заполняется по желанию субъекта персональных данных)³:

- только по внутренней сети (полученные персональные данные могут передаваться МБОУДО ЦППМСП «Развитие» г. Уфы, осуществляющей обработку персональных данных, только по внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников);

² заполняется путем проставления отметки в квадрате. Установленные запреты или условия не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

³ заполняется путем проставления отметки в квадрате.

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (полученные персональные данные могут передаваться МБОУДО ЦППМСП «Развитие» г. Уфы, осуществляющей обработку персональных данных, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей);

- без передачи по сети (полученные персональные данные не могут передаваться МБОУДО ЦППМСП «Развитие» г. Уфы, осуществляющей обработку персональных данных).

5. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва путем направления в МБОУДО ЦППМСП «Развитие» г. Уфы письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
на обработку, передачу персональных данных работников
в МБОУДО ЦППМСП «Развитие» г. Уфы

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

ПАСПОРТНЫЕ ДАнные	СЕРИЯ		НОМЕР	
	КЕМ ВЫДАН			
	КОГДА ВЫДАН			
АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ	ИНДЕКС		ОБЛАСТЬ, ГОРОД	
	УЛИЦА		ДОМ, КОРПУС, КВАРТИРА	

1. Даю согласие оператору - Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Развитие» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – МБОУДО ЦППМСП «Развитие» г.Уфы), расположенному по адресу: 450050, Республика Башкортостан, г. Уфа, улица Дагестанская, д. 31 корп. 2 (ИНН 0272010492, ОГРН 1020202362542) в целях:

- реализации трудовых отношений, ведения бухгалтерского учета и отчётности в МБОУДО ЦППМСП «Развитие» г.Уфы;
- обеспечения прав граждан на меры социальной поддержки;
- реализации кадровой политики в МБОУДО ЦППМСП «Развитие» г.Уфы подготовки и ведения кадрового реестра;
- подготовки документов для наград и поощрений в МБОУДО ЦППМСП «Развитие» г.Уфы;
- обеспечения пропускного режима на объектах МБОУДО ЦППМСП «Развитие» г.Уфы;
- осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных на МБОУДО ЦППМСП «Развитие» г.Уфы действующим законодательством;
- на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку следующих моих персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных):

1.1. Общие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;
- номер, сведения о дате выдачи и органе, выдавшем документ, удостоверяющий личность;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номера мобильных и домашних телефонов;
- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи, сведения о детях (Ф.И.О., дата рождения);

- сведения об образовании, ученой степени и звании;
- страховой номер индивидуального счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о трудовой деятельности (должности, место и время работы);
- сведения о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения о социальных льготах.

1.2. Специальные категории персональных данных:

- состояние здоровья;
- сведения о судимости.

1.3. Биометрические персональные данные (фотографическое изображение лица).

2. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва путем направления в МБОУДО ЦППМСП «Развитие» письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой моих персональных данных и членов моей семьи, в том числе моя обязанность проинформировать отдел кадровой работы и развития проектной деятельности МБОУДО ЦППМСП «Развитие».

« ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников

№ п/п	Должность	Наименование документа, содержащего персональные данные
1	Руководитель (директор)	Доступ к документам, содержащим персональные данные работников МБОУДО ЦППМСП «Развитие» без ограничения.
2	Секретарь	Доступ к программам «1С Зарплата и управление 8.3» Личные карточки работников формы Т-2, трудовые книжки, приказы по личному составу, трудовые договоры, сведения о заработке (вознаграждении), листки временной нетрудоспособности. Контактные телефоны работников МБОУДО ЦППМСП «Развитие».
3	Главный бухгалтер	Доступ к программам «1С Зарплата и управление 8.3». Копии и оригиналы приказов по личному составу сотрудников, индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе начисленных страховых взносах застрахованного лица, расчетно-платежные ведомости, листки временной нетрудоспособности. Платежные ведомости и реестры для перечисления заработной платы работников, персональные данные работников, необходимые для оформления банковских карт зарплатного проекта. Контактные телефоны работников МБОУДО ЦППМСП «Развитие».
4	Заместитель директора	Анкеты работников МБОУДО ЦППМСП «Развитие» и кандидатов на вакансию; Личные карточки формы Т-2; Должностные инструкции; Документы содержащие сведения о заработке (вознаграждении) работников МБОУДО ЦППМСП «Развитие» по разрешению Руководителя. Контактные телефоны работников МБОУДО ЦППМСП «Развитие».