

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «Мысковского детского
дома - интерната для детей
с ментальными нарушениями»



Т.В.Кельба

20 24 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О работе с персональными данными работников

*Государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания
для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Мысковский детский дом – интернат для детей с ментальными
нарушениями»*

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников ГБУ «Мысковский детский дом - интернат для детей с ментальными нарушениями» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 30.12.2020 № 519 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных" и иными нормативно - правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, учета, обработки, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаления и уничтожение персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников ГБУ «Мысковский детский дом - интернат для детей с ментальными нарушениями» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.5. В состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю, входят:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена, и отчества в случае их изменения);
- пол, возраст;

- 2
- дата и место рождения;
 - гражданство;
 - сведения об образовании, квалификации, специальности и профессиональной подготовке, повышении квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки требующих при поступлении на работу;
 - сведения о документах, которые подтверждают право на управление транспортными средствами
 - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
 - номер телефона (домашний, мобильный), адрес электронной почты;
 - паспортные данные;
 - отношения к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
 - сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного законодательства или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета);
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - сведения о трудовой деятельности, предыдущих местах работы, включая работу по совместительству;
 - биометрические персональные данные (фотография);
 - сведения о семейном положении, составе семьи, реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - специальные персональные данные: сведения о наличии или отсутствии судимости;
 - сведения о состоянии здоровья, которая относится к вопросу о возможности выполнения работы;
 - сведения о доходах с предыдущего места работы, номер расчетного счета.
 - иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности работника или работник пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных.

1.6. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- трудовые договоры с работниками, соглашения о внесении изменений и дополнений в трудовые договоры, договоры о полной материальной ответственности с работниками;
- комплекты 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; книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно - информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- сведения, направляемых в государственные контролирующие органы, в медицинские учреждения, страховые компании.
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с работниками: лицевые счета, расчетно - платежные ведомости, платежные ведомости и другое.
- документы о награждении.

1.7. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором ГБУ «Мысковский детский дом - интернат для детей с ментальными нарушениями» и вводятся приказом.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с **10.06.2024** года.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве. *(Приложение № 3)*

2.2. 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.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников. *(Приложение № 1)*

2.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ « О персональных данных».

3. Хранение и защита персональных данных работников

3.1. ГБУ «Мысковский детский дом - интернат для детей с ментальными нарушениями» обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров, лицевые счета работников в кабинете бухгалтерии - в специально отведенных запирающихся и опечатываемых шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

3.4. Организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, а также Контроль за состоянием их защиты и соответствующее техническое обеспечение возлагается на программиста учреждения.

3.5. Безопасность персональных данных работников при их обработке в информационных системах персональных (далее – информационная система) данных работников организуют и обеспечивают: отдел кадров, сотрудники бухгалтерии.

4

3.6. Эксплуатация автоматизированных рабочих мест отдела кадров, бухгалтерии осуществляется с обеспечением следующих мер защиты:

- применяемые технические средства защиты сертифицированные по требованиям безопасности; для обеспечения обработки информации используются только лицензионные программные средства;
- разграничение доступа субъектов к защищаемым ресурсам в соответствии с матрицей доступа с использованием операционной системы и программных средств защиты от несанкционированного доступа;
- обеспечение целостности программных средств, а также неизменности среды;
- регистрация автоматизированными средствами в системном (электронном) журнале обращений всех запросов на получение персональных данных работников, а также фактов предоставления персональных данных работников по этим вопросам;
- копирование защищенных ресурсов на сервер резервного копирования или на учтенный локальный оптический носитель в зашифрованном виде. Доступ к серверу резервного копирования осуществляется в соответствии с действующей матрицей доступа;
- обеспечение антивирусной защиты.

3.7. Хранение персональных данных работников производится на выделенном сервере.

3.8. Пароли устанавливаются программистом учреждения и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Изменение паролей производится программистом организации не реже 1 раза в 6 месяцев.

3.9. Допуск работников к обработке персональных данных других работников подразделяется на полный и частичный.

3.9.1. Полный допуск к обработке персональных данных работников имеют:

- директор
- главный бухгалтер;
- работники отдела кадров;
- экономист
- бухгалтер (по начислению заработной платы)

3.9.2. Частичный допуск к обработке персональных данных работников имеют:

- заместители директора;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности службы работника (доступ к личным данным только работников своего подразделения)
- юрисконсульт;
- методист
- программист
- секретарь - машинистка
- специалист по комплексной безопасности
- специалист по охране труда

3.9.3. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.9.4. Частичный доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора ГБУ «Мысковский детский дом - интернат для детей с ментальными нарушениями».

3.9.5. Допуск к обработке персональных данных работников прекращается:

- 5
- при увольнении работника, имеющего допуск;
 - при переводе работника, имеющего допуск, на должность, выполнение работ по которой уже не требует допуска к обработке персональных данных.

3.9.6 Лица, получающие доступ к персональным данным работников, обязаны обеспечить конфиденциальность персональных данных. (Приложение № 2)

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

3.11. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора ГБУ «Мысковский детский дом - интернат для детей с ментальными нарушениями» либо его заместителя.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника:

- общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении; сведения об образовании, профессии;
- специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости;
- биометрические персональные данные: фото в бумажном и электронном виде.

4.2. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения, медицинские книжки, сертификаты и т. д.), хранятся в личном деле работника в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения») после расторжения с работником трудового договора. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

4.3. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются в шредере. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании

6
персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача и распространение персональных данных работников

- 5.1. При передаче работодателем персональных данных работник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью. (Приложение № 4, 5)
- 5.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.
- 5.3. Работодатель не вправе предоставлять 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, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.
- 5.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.
- 5.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.
- 5.7. Согласие на распространение персональных данных, разрешенных работником для, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.
- 5.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.
- 5.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.
- 5.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.
- 5.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:
- непосредственно;

- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.12. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

5.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

5.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование 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.

5.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.14 настоящего Положения.

5.16. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

(Приложение № 6, 7)

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законодательством.

Приложение № 1

Положения «О работе с персональными данными работников» от 10.06.2024г.
ГБУ «Мысковский детский дом-интернат интернат для детей с ментальными нарушениями»

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА

я, _____
(Ф.И.О работника полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
паспорт № _____, выдан _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ « О персональных данных,

в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Социальный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России.
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работ
- обеспечение сохранности имущества работодателя.

даю согласие

ГБУ «Мысковский детский дом – интернат для детей с ментальными нарушениями» (ИНН 4215002319, ОГРН 1024201428811), зарегистрированному по адресу: 652842, Кемеровская область, г. Мыски, 10 квартал, дом № 5,

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

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена, и отчества в случае их изменения);
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство. Сведения о разрешительной документации на работу и проживание на территории РФ;
- сведения об образовании, квалификации, специальности и профессиональной подготовке, повышении квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- сведения о документах, которые подтверждают право на управление транспортными средствами;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный), адрес электронной почты;
- паспортные данные;
- отношения к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного законодательства или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о трудовой деятельности, предыдущих местах работы, включая работу по совместительству;
- биометрические персональные данные (фотография);
- сведения о семейном положении, составе семьи, реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные документов о прохождении мной аттестации, повышении квалификации, результатов оценки и обучения;
- специальные персональные данные: сведения о наличии или отсутствии судимости; сведения о состоянии здоровья, которая относится к вопросу о возможности выполнения работы;
- сведения о характере и условиях труда по основному месту работы, если работа связана с вредными или опасными условиями;
- сведения о доходах с предыдущего места работы, номер расчетного счета.
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГБУ «Мысковский детский дом – интернат для детей с ментальными нарушениями».
- информация о наличии либо отсутствии наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ без назначения врача;
- иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности работника или работник пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных.

Я подтверждаю, что, мне известно о праве отозвать свое согласие. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Подтверждаю ознакомление с «Положением о защите персональных данных» ГБУ «Мысковский детский дом–интернат для детей с ментальными нарушениями», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

(Ф.И.О работника)

Приложение № 2

Положения «О работе с персональными данными работников» от 10.06.2024г.
ГБУ «Мысковский детский дом-интернат интернат для детей с ментальными нарушениями»

**СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, _____,
(Ф.И.О работника полностью)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
паспорт № _____, выдан _____

предупрежден (а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору, заключенному между мною и ГБУ «Мысковский детский дом – интернат для детей с ментальными нарушениями» (ИНН 4215002319, ОГРН 1024201428811), зарегистрированному по адресу: 652842, Кемеровская область, г. Мыски, 10 квартал, дом № 5 (далее – учреждение) и предусматривающих работу с персональными данными работников, мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам учреждения, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением директора учреждения, информацию, содержащую персональные данные работников (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- в случае попытки третьих лиц или работников учреждения, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные работников, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные работников с целью получения выгоды;
- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних документов учреждения, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;
- после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные, не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на обработку персональных данных работникам учреждения известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в соответствии со ст.90 ТК РФ)

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /
(Ф.И.О работника)

11

Приложение № 3

Положения «О работе с персональными данными работников» от 10.06.2024г.
ГБУ «Мысковский детский дом-интернат для детей с ментальными нарушениями»

**СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных от третьих лиц**

Я, _____
(Ф.И.О работника полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
паспорт № _____, выдан _____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ « О персональных данных, **даю согласие**
ГБУ «Мысковский детский дом – интернат для детей с ментальными нарушениями» (ИНН 4215002319, ОГРН 1024201428811), зарегистрированному по адресу: 652842, Кемеровская область, г. Мыски, 10 квартал, дом № 5, на получение моих персональных данных у третьей стороне

Получение персональных данных осуществляется в целях _____

(указать цель получения)

по средствам письменного запроса.

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

Подтверждаю ознакомление с «Положением о защите персональных данных» ГБУ «Мысковский детский дом-интернат для детей с ментальными нарушениями», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Дата: _____ Подпись _____ / _____
(Ф.И.О работника)

Приложение № 4

Положения «О работе с персональными данными работников» от 10.06.2024г.
ГБУ «Мысковский детский дом-интернат для детей с ментальными нарушениями»

**СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьим лицам**

Я, _____
(Ф.И.О работника полностью)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
паспорт № _____, выдан _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ « О персональных данных, **даю согласие**

ГБУ «Мысковский детский дом-интернат для детей с ментальными нарушениями» (ИНН 4215002319, ОГРН 1024201428811), зарегистрированному по адресу: 652842, Кемеровская область, г. Мыски, 10 квартал, дом № 5, на распространение моих персональных данных третьей стороне

с целью _____
(указать цель передачи)

следующим лицам _____
(указать лица, которым передаются персональные данные)

Перечень действий с персональными данными: **передача.**

Срок действия согласия – бессрочно, до момента его отзыва.

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

Я предупрежден (а), что ГБУ «Мысковский детский дом – интернат для детей с ментальными нарушениями» имеет право передавать мои персональные данные для указанных выше целей третьим лицам, только при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации об обеспечении конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных.

Подтверждаю ознакомление с «Положением о защите персональных данных» ГБУ «Мысковский детский дом – интернат для детей с ментальными нарушениями», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /
(Ф.И.О. работника)

Приложение № 5

Положения «О работе с персональными данными работников» от 10.06.2024г.
ГБУ «Мысковский детский дом-интернат
интернат для детей с ментальными
нарушениями»

СОГЛАСИЕ на распространение персональных данных

я, _____
(Ф.И.О. работника полностью)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
паспорт № _____, выдан _____

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ « О персональных данных, даю согласие

ГБУ «Мысковский детский дом-интернат для детей с ментальными нарушениями» (ИНН 4215002319, ОГРН 1024201428811), зарегистрированному по адресу: 652842, Кемеровская область, г. Мыски, 10 квартал, дом № 5, на распространение моих персональных данных, а именно размещение информации обо мне на официальном сайте учреждения, в официальных социальных сетях учреждения, публикации в газетах, на информационных стендах учреждения, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц.

Перечень моих персональных данных, на распространение которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество
- должность
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, сведения о повышении квалификации.
- биометрические персональные данные (фотография, видеоизображение)
- дата, месяц, год рождения
- трудовой стаж работы
- публикации в газетах

Настоящее согласие я даю добровольно, оно действует со дня подписания настоящего соглашения до прекращения трудовых отношений с учреждением.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. учреждению. ГБУ «Мысковский детский дом-интернат для детей с ментальными нарушениями» в этом случае обязано немедленно прекратить распространять мои персональные данные.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /
(Ф.И.О работника)

Приложение № 6

Положения «О работе с персональными данными работников» от 10.06.2024г.
ГБУ «Мысковский детский дом-интернат интернат для детей с ментальными нарушениями»

ТРЕБОВАНИЕ

о прекращении передачи (распространения, предоставления, доступа) персональных данных, разрешенных для распространения

я, _____,
(Ф.И.О работника полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
паспорт № _____, выдан _____

в соответствии с пунктом 14 статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ отзываю свое согласие, ранее выданное ГБУ «Мысковский детский дом – интернат для детей с ментальными нарушениями» (ИНН 4215002319, ОГРН 1024201428811), зарегистрированному по адресу: 652842, Кемеровская область, г. Мыски, 10 квартал, дом № 5, на распространение моих персональных данных, в связи с нарушением правил обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего требования и сообщить мне перечень третьих лиц, которым мои персональные данные были переданы.

Дата: _____ Подпись _____ / _____
(Ф.И.О работника)

Приложение № 7

Положения «О работе с персональными данными работников» от 10.06.2024г.
ГБУ «Мысковский детский дом-интернат интернат для детей с ментальными нарушениями»

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О работника полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
паспорт № _____, выдан _____

в соответствии с п. 1, п. 2 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" N 152 - ФЗ от 27.07.2006 г. отзываю у ГБУ «Мысковский детский дом - интернат интернат для детей с ментальными нарушениями» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

Дата: _____ Подпись _____ / _____
(Ф.И.О. работника)

16

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания
для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Мысковский детский дом – интернат для детей с ментальными нарушениями»

П Р И К А З

От 10.06.2024 г.

№ 168

г. Мыски

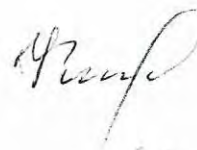
**Об утверждении Положения,
о защите персональных данных
работников**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных»,

Приказываю:

1. Утвердить новое Положение о работе с персональными данными работников с 10.06.2024 года.
2. Признать утратившим силу Положение о работе с персональными данными работников, утвержденное 2015 годом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В.Кельба