

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных в АИС МАУ МОЦ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников муниципального автономного учреждения г.Мурманска «Муниципальный опорный центр дополнительного образования детей» (далее – МАУ МОЦ), граждан, обратившихся в МАУ МОЦ, и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий МАУ МОЦ.

1.2. К информации, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1.2.1. обезличенных персональных данных;

1.2.2. общедоступных персональных данных.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МАУ МОЦ, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

2. Состав персональных данных

2.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в АИС МАУ МОЦ, определяется Перечнем персональных данных, подлежащих защите в МАУ МОЦ, утвержденным директором МАУ МОЦ.

2.2. Директор МАУ МОЦ определяет перечень лиц из числа работников МАУ МОЦ, уполномоченных на обработку персональных данных в МАУ МОЦ, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются на рабочих местах работников МАУ МОЦ, включённых в перечень лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в МАУ МОЦ.

2.4. Информация, представляемая при поступлении на работу в МАУ МОЦ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации гражданин представляет работодателю:

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо справку по форме АДИ-РЕГ (уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного учёта);

2.4.4. документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при приёме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.4.6. свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

2.5. При оформлении гражданина на работу в МАУ МОЦ заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника МАУ МОЦ:

2.5.1. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования/справка по форме АДИ-РЕГ (уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного учёта);

2.5.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2.5.3. Данные о приёме на работу;

2.5.4. Общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка; образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные: серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший паспорт, адрес и дата регистрации по месту жительства; номер телефона);

2.5.5. Сведения о воинском учёте.

2.6. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

2.6.1. Сведения о переводах на другую работу;

2.6.2. Сведения об аттестации;

2.6.3. Сведения о повышении квалификации;

2.6.4. Сведения о профессиональной переподготовке;

2.6.5. Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

2.6.6. Сведения об отпусках;

2.6.7. Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Вся информация заносится в подсистему «СБИС» АИС МАУ МОЦ.

2.8. В МАУ МОЦ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников МАУ МОЦ в единичном или сводном виде:

2.8.1. Комплект документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении; комплект материалов по анкетированию, тестированию проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников МАУ МОЦ; дела, содержащие материалы аттестации работников МАУ МОЦ, справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы); подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору МАУ МОЦ, руководителям и должностным лицам структурных подразделений вышестоящей организации – в Комитет по образованию администрации города Мурманска; копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, отделение пенсионного фонда РФ г.Мурманска, вышестоящие органы и другие организации;

2.8.2. Организационная документация по деятельности МАУ МОЦ, работе должностных лиц (положения, должностные инструкции работников МАУ МОЦ, приказы);

2.8.3. Документы по планированию, учёту, анализу и отчётности в части работы с персоналом МАУ МОЦ.

2.9. Комплект документов, сопровождающий процесс работы с гражданами, обратившимися в МАУ МОЦ;

2.9.1. Информация, представляемая гражданами должностным лицам МАУ МОЦ, должна иметь документальную форму. Гражданин, обратившийся в МАУ МОЦ, обязан предъявить паспорт.

2.9.2. При первичном обращении граждан в МАУ МОЦ, работник вносит информацию в базу данных АИС МАУ МОЦ, где отражаются следующие данные:

2.9.2.1. Фамилия, имя, отчество гражданина;

2.9.2.2. Серия, номер паспорта гражданина, дата выдачи, кем выдан;

2.9.2.3. Адрес места жительства гражданина;

2.9.2.4. Фамилия, имя, отчество ребенка гражданина;

2.9.2.5. Адрес регистрации (пребывания) ребенка гражданина;

2.9.2.6. Серия и номер свидетельства о рождении ребенка (если возраст до 14 лет) либо данные паспорт ребенка (если возраст ребенка 14 лет и старше) – номер, дата выдачи, кем выдан.

3. Порядок предоставления доступа к персональным данным

3.1. Допуск к персональным данным субъекта персональных данных могут иметь работники МАУ МОЦ, которым персональные данные необходимы для исполнения ими своих должностных обязанностей. Перечень таких работников должен быть отражён в Списке лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения трудовых обязанностей, утверждённым директором МАУ МОЦ.

3.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую последовательность действий:

3.2.1. Ознакомление работников под роспись с настоящим Положением, Перечнем персональных данных, подлежащих защите в МАУ МОЦ, и другими нормативными, локальными актами МАУ МОЦ, касающимися обработки персональных данных;

3.2.2. Истребование с работника МАУ МОЦ Обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа;

3.2.3. Внесение работника МАУ МОЦ в Список лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения должностных обязанностей и в Журнал учёта лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных.

3.3. Каждый работник МАУ МОЦ, внесённый в Список лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения должностных обязанностей, должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных Субъекта персональных данных, необходимому ему для выполнения должностных обязанностей.

3.4. Работникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещён.

3.5. Гражданин, обратившийся в МАУ МОЦ, имеет право, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

3.5.1. На ознакомление со своими персональными данными, в случае, если они обрабатываются в МАУ МОЦ;

3.5.2. На уточнение, блокирование или уничтожение своих персональных данных в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленных МАУ МОЦ целей обработки.

3.6. В случае, если МАУ МОЦ на основании договора поручает обработку персональных данных другому юридическому или физическому лицу, существенным условием договора должна являться обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

4. Обработка персональных данных

4.1. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных МАУ МОЦ руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются и хранятся в помещениях МАУ МОЦ.

4.3. Персональные данные субъектов персональных данных могут быть получены, обработаны и переданы на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети, в компьютерных программах и электронных базах данных.

4.4. При обработке персональных данных допущенные к ним лица обязаны соблюдать следующие требования:

4.4.1. Обработка персональных данных работников МАУ МОЦ должна осуществляться в целях обеспечения законодательства Российской Федерации, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по работе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества МАУ МОЦ, а также исполнения договоров.

4.4.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда субъектам персональных данных, ограничения прав и свобод граждан Российской Федерации.

4.4.3. Работники МАУ МОЦ должны быть ознакомлены под роспись с нормативными документами МАУ МОЦ, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, а также их права и обязанности в этой области.

4.4.4. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками МАУ МОЦ, имеют право ознакомиться с нормативными документами МАУ МОЦ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также права и обязанности субъектов персональных данных.

4.4.5. В случае выявления гражданином, являющимся субъектом персональных данных или его законным представителем, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, недостоверных персональных данных, обрабатываемых МАУ МОЦ, или неправомерных действий с ними работниками МАУ МОЦ, необходимо организовать проверку и осуществить блокирование персональных данных, относящихся к гражданину, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

4.4.6. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных, обрабатываемых МАУ МОЦ, на основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, необходимо уточнить персональные данные субъекта персональных данных и снять их блокирование.

4.4.7. В случае выявления действий, указанных в п.п. 4.4.5, оператор персональных данных должен устранить допущенные нарушения в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты такого выявления. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных

данных невозможно, оператор персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных МАУ МОЦ обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

4.5. Получение персональных данных.

4.5.1. МАУ МОЦ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников МАУ МОЦ и других субъектов персональных данных, об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, кроме случаев, когда субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку указанных персональных данных.

4.5.2. Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на обработку оператором персональных данных. Форма согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных указана в приложении № 1 к настоящему Положению.

4.5.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных указана в приложении № 2 к настоящему Положению.

4.5.4. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны, следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщать ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Форма согласия субъекта персональных данных на получение его персональных данных от третьей стороны указана в приложении № 3 к настоящему Положению.

4.5.5. Работник МАУ МОЦ проверяет достоверность персональных данных, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных или его законным представителем, с имеющимися у субъекта персональных данных или его законного представителя документами.

4.5.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, работник МАУ МОЦ не вправе основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.6. Хранение персональных данных.

4.6.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.6.2. Хранение персональных данных субъектов персональных данных осуществляется на бумажных и электронных носителях, доступ к которым ограничен.

4.6.3. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях без использования средств автоматизации.

4.6.4. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа или металлического шкафа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

4.6.5. Работники МАУ МОЦ, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждённому постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687.

4.6.6. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.7.1. Передавать персональные данные субъектов персональных данных только работникам МАУ МОЦ, имеющим допуск к обработке персональных данных субъектов персональных данных.

4.7.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Форма согласия субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне указана в приложении № 4 к настоящему Положению.

4.7.3. Предупреждать лиц, получающих 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, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать требования конфиденциальности.

4.7.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им должностных обязанностей. Указанная информация запрашивается только с письменного согласия субъекта персональных данных.

4.7.5. Передавать персональные данные законным представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только персональными данными субъектов персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.7.6. Сведения о передаче персональных данных субъекта персональных данных регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, её получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных субъекта персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также перечень переданной информации. Форма журнала учёта передачи персональных данных указана в приложении № 5 к настоящему Положению.

4.8. Конфиденциальность персональных данных.

4.8.1. Оператор персональных данных обеспечивает конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

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

4.8.3. Работники МАУ МОЦ, имеющие доступ к персональным данным субъектов персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа (персональных данных). Форма обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа (персональных данных) указана в приложении № 6 к настоящему Положению.

4.9. Уничтожение персональных данных.

4.9.1. Документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.9.2. Уничтожение носителей информации (как бумажных, так и машинных) производится по решению директора МАУ МОЦ.

4.9.3. Вывод из эксплуатации машинного носителя производится путем его форматирования, либо путем его механического повреждения в присутствии лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных субъектов персональных данных.

4.9.4. Бумажные носители персональных данных уничтожаются в бумагорезательной машине, а также путем сжигания.

4.9.5. По факту уничтожения персональных данных составляется акт, утверждаемый директором МАУ МОЦ, и в Журнале учета носителей персональных данных делается отметка об этом. Форма акта уничтожения персональных данных указана в приложении № 7 к настоящему Положению.

5. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора персональных данных

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

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

5.1.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;

5.1.4. При отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта персональных данных – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

5.1.5. Дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения;

5.1.6. Требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных, обо все произведенных в них изменениях или исключениях из них;

5.1.7. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие оператора персональных данных или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта персональных данных.

5.2. субъект персональных данных или его законный представитель должен предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5.3. Для защиты персональных данных субъектов персональных данных оператор персональных данных:

5.3.1. Обеспечивает защиту персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.3.2. Производит ознакомление субъекта персональных данных или его законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под роспись.

5.3.3. По запросу производит ознакомление субъекта персональных данных, не являющегося работником МАУ МОЦ, или в случае недееспособности субъекта персональных данных, его законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;

5.3.4. Осуществляет передачу персональных данных субъекта персональных данных только в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

5.3.5. Предоставляет персональные данные субъекта персональных данных только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их служебных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

5.3.6. Обеспечивает субъекту персональных данных свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.3.7. По требованию субъекта персональных данных или его законного представителя предоставляет ему информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6. Организация защиты персональных данных

6.1. Защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МАУ МОЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В МАУ МОЦ защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в том числе:

6.2.1. Зафиксированные в бумажных документах;

6.2.2. Зафиксированные в электронных документах на технических средствах, включая внешние носители;

6.2.3. Речевая (акустическая) информация, содержащая персональные данные субъектов персональных данных;

6.2.4. Текстовая и графическая видовая информация, содержащая персональные данные субъектов персональных данных;

6.2.5. Информация, представленная в виде информативных электрических сигналов, физических полей, содержащая персональные данные.

6.3. Защита персональных данных ведется по трем взаимодополняющим направлениям:

6.3.1. Проведение организационных мероприятий:

6.3.1.1. Разработка внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, в том числе порядок доступа в помещения, где хранятся персональные данные субъектов персональных данных, и к персональным данным субъектов персональных данных;

6.3.1.2. Ознакомление работников с законодательством Российской Федерации, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных субъектов персональных данных;

6.3.1.3. Проведение обучения работников МАУ МОЦ по вопросам защиты персональных данных субъектов персональных данных.

6.3.2. Программно-аппаратная защита:

6.3.2.1. Разработка модели угроз безопасности персональных данных субъектов персональных данных;

6.3.2.2. Внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с законодательством Российской Федерации оценку соответствия;

6.3.2.3. Организация учета носителей персональных данных субъектов персональных данных.

6.3.3. Инженерно-техническая защита:

6.3.3.1. Установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных субъектов персональных данных;

6.3.3.2. Установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных.

6.4. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных субъектов персональных данных осуществляет лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных.

6.5. Организацию и контроль защиты персональных данных субъектов персональных данных в МАУ МОЦ осуществляет директор МАУ МОЦ.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Работники МАУ МОЦ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об обработке персональных
данных в МАУ МОЦ, утвержденному
приказом МАУ МОЦ
от 24.09.2020 № 6

Форма согласия субъекта персональных
данных (**работника МАУ МОЦ**) на
обработку персональных данных

Директору муниципального автономного
учреждения г.Мурманска
«Муниципальный опорный центр
дополнительного образования детей»
Е.М. Комаровой

от _____
(Ф.И.О.)

(адрес)

паспорт серия _____

выдан _____
(наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, в
(фамилия, имя, отчество)

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному автономному учреждению г.Мурманска «Муниципальный опорный центр дополнительного образования детей» (далее -МАУ МОЦ) на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адреса регистрации места жительства и фактического проживания;
- номера телефонов: домашнего и мобильного;
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- сведения о степени знания иностранных языков;
- данные о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы;

- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью в МАУ МОЦ;
- данные о моих доходах, полученных в МАУ МОЦ;
- сведения о состоянии здоровья, о результатах медицинских обследований;
- биометрические данные (фотографии),

Для обработки в целях:

- обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
- оформление и регулирования трудовых отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставления законодательно установленных льгот;
- предоставления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасных условий труда;
- обеспечения сохранности имущества, принадлежащего Работодателю;
- контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы;
- внутреннего и внешнего аудита.

Способ обработки персональных данных: смешанный.

Я ознакомлен(а) с документами МАУ МОЦ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Данное согласие действует с «___» _____ 20__ г. до даты расторжения (прекращения) трудового договора.

Условием прекращения действия данного Согласия является окончание срока действия Согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его законным представителем в письменной форме.

(фамилия, инициалы)

дата

подпись

Форма согласия субъекта персональных
данных (**гражданина, обратившегося в
МАУ МОЦ**) на обработку персональных
данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
проживающий(-ая) по адресу _____,
паспорт № _____, выданный « ____ » _____ 20 ____ г. _____,
_____), в
соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и
персональных данных ребенка (_____,
проживающий по адресу: _____),
родителем (законным представителем) которого я являюсь, указанных в заявлении о
получении сертификата дополнительного образования № _____,
муниципальному автономному учреждению г.Мурманска «Муниципальный опорный центр
дополнительного образования детей» (юридический адрес: 183017 г.Мурманск, ул.Александра
Торцева, дом 1, телефон 88152-22-53-44, режим работы: понедельник – пятница 09.00-13.00;
14.00-17.00), в целях обеспечения организации персонифицированного учета в системе
дополнительного образования г.Мурманска.

Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации
или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление
персональных данных иным участникам системы персонифицированного дополнительного
образования в целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение персональных данных.

Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков,
установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть
отозвано по письменному заявлению.

Я проинформирован(а), что после отзыва Согласия, лица, осуществляющие обработку
моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей) в соответствии с
Согласием, продолжат обработку указанных данных в объеме, необходимом для
осуществления прав, законных интересов и обязанностей участников системы
персонифицированного дополнительного образования в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка

Приложение № 2
к Положению об обработке персональных
данных в МАУ МОЦ, утвержденному
приказом МАУ МОЦ
от 24.09.2020 № 6

Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных

Директору муниципального
автономного учреждения г.Мурманска
«Муниципальный опорный центр
дополнительного образования детей»
Е.М. Комаровой

от _____
(Ф.И.О.)

(адрес)

паспорт серия _____

выдан _____
(наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи)

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

(указать причину и дату, с которой должна быть прекращена обработка персональных данных Работодателем)

(фамилия, инициалы)

дата

подпись

Приложение № 3
к Положению об обработке персональных
данных в МАУ МОЦ, утвержденному
приказом МАУ МОЦ
от 24.09.2020 № 6

Форма согласия субъекта персональных
данных на получение его персональных
данных от третьей стороны

Директору муниципального
автономного учреждения
г.Мурманска «Муниципальный
опорный центр дополнительного
образования детей»
Е.М. Комаровой

от _____
(Ф.И.О.)

(адрес)

паспорт серия _____

выдан _____
(наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи)

СОГЛАСИЕ

на получение Работодателем персональных данных Работника
у третьей стороны

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

_____ МАУ МОЦ, в соответствии пунктом 3 части первой
статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации «Общие требования при обработке
персональных данных работника и гарантии их защиты», согласен(на) на получение моих
персональных данных, а именно: _____

(указать состав персональных данных)

_____ для обработки в целях: _____
(указать цель обработки)

_____ у следующих лиц: _____
(указать Ф.И.О. или наименование юридического лица, у которых получаются данные)

_____.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа от дачи письменного согласия на их получение.

Данное согласие действует с «_____» _____ 20__ г. до

(указать дату или событие (например: до даты увольнения))

Условием прекращения действия данного Согласия является окончание срока действия согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его законным представителем в письменной форме.

(фамилия, инициалы)

дата

подпись

Приложение № 4
к Положению об обработке персональных
данных в МАУ МОЦ, утвержденному
приказом МАУ МОЦ
от 24.09.2020 № 6

Форма согласия субъекта персональных
данных на передачу его персональных
данных третьей стороне

Директору муниципального
автономного учреждения г.Мурманска
«Муниципальный опорный центр
дополнительного образования детей»
Е.М. Комаровой

от _____
(Ф.И.О.)

(адрес)

паспорт серия _____

выдан _____
(наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи)

СОГЛАСИЕ

на передачу Работодателем персональных данных Работника
третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

_____ МАУ МОЦ, в соответствии пунктом 3 части первой
статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации «Общие требования при обработке
персональных данных работника и гарантии их защиты», согласен(на) на передачу моих
персональных данных, а именно: _____

(указать состав персональных данных)

_____ для обработки в целях: _____
(указать цель обработки)

_____ следующим лицам: _____
(указать Ф.И.О. или наименование юридического лица, у которых получают данные)

_____ Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа от дачи
письменного согласия на их передачу.

Данное согласие действует с «_____» _____ 20__ г. до

(указать дату или событие (например: до даты увольнения))

Условием прекращения действия данного Согласия является окончание срока действия согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его законным представителем в письменной форме.

(фамилия, инициалы)

дата

подпись

Приложение № 5
к Положению об обработке персональных
данных в МАУ МОЦ, утвержденному
приказом МАУ МОЦ
от 24.09.2020 № 6

Форма журнала учёта
передачи персональных данных

№	Дата	Ф.И.О. работника, должность/наименование юридического лица, запрашивающего персональные данные	Адрес (для юридического лица)	Ф.И.О. субъекта персональных данных, сведения о котором запрашиваются	Цель запроса персональных данных
1	2	3	4	5	6

Запрашиваемые персональные данные	Отметка о передаче/отказе в передаче персональных данных	Объем предоставленной информации	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Подпись ответственного работника
7	8	9	10	11

Приложение № 6
к Положению об обработке персональных
данных в МАУ МОЦ, утвержденному
приказом МАУ МОЦ
от 24.09.2020 № 6

Форма обязательства о неразглашении
информации ограниченного доступа
(персональных данных)

Директору муниципального
автономного учреждения
г.Мурманска «Муниципальный
опорный центр дополнительного
образования детей»
Е.М. Комаровой

от _____
(Ф.И.О.)

(адрес)

паспорт серия _____

выдан _____
(наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации ограниченного доступа
(персональных данных)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ МАУ МОЦ, в период своей трудовой деятельности, а
(занимаемая должность)

также в течение 3 (трёх) лет после прекращения работы (увольнения) обязуюсь:

1. Не разглашать сведения МАУ МОЦ, составляющие информацию ограниченного доступа (документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации), которые мне будут доверены или станут известны по работе;

2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие информацию МАУ МОЦ ограниченного доступа;

3. Выполнять требования законодательства Российской Федерации по обеспечению сохранности информации МАУ МОЦ ограниченного доступа;

4. В случае попытки сторонних лиц получить от меня сведения об информации МАУ МОЦ ограниченного доступа сообщить об этом факте директору МАУ МОЦ;

5. Не использовать информацию МАУ МОЦ ограниченного доступа для деятельности, которая может нанести ущерб МАУ МОЦ;

6. В случае моего увольнения все носители информации МАУ МОЦ ограниченного доступа (рукописи, черновики, машинные носители, распечатки на принтерах ксерокопии и пр.), которые находились в моём распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей в период моей работы в МАУ МОЦ, передать непосредственному руководителю либо директору МАУ МОЦ;

7. В случае утраты носителей информации МАУ МОЦ ограниченного доступа, ключей от служебных помещений, хранилищ, сейфов, архивов, специальных пропусков, печатей, которые могут привести к разглашению информации МАУ МОЦ ограниченного доступа, немедленно сообщать директору МАУ МОЦ.

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности информации МАУ МОЦ ограниченного доступа может повлечь ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

фамилия, инициалы

дата

подпись

Приложение № 7
к Положению об обработке персональных
данных в МАУ МОЦ, утвержденному
приказом МАУ МОЦ
от 24.09.2020 № 6

Форма акта уничтожения персональных данных

АКТ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

г.Мурманск

Составлен комиссией:

Председатель _____

(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

-

(должность, Ф.И.О.)

-

(должность, Ф.И.О.)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», по решению комиссии подлежат уничтожению следующие сведения, составляющие персональные данные:

№ п/п	Носитель	Категория сведений, содержащих персональные данные	Место хранения	Даты	Кол-во ед. хранения	Примечание

Составлен в _____ экз.

1-й экз. - <адресат>

2-й экз. - <адресат>

Председатель комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)