

## УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора ГАУ АО

«РЦСП «Звездный» \_\_\_\_\_ Т.В.Андросова

### ПОЛОЖЕНИЕ

## ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «РЦСП «ЗВЁЗДНЫЙ»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) в государственном автономном учреждении Астраханской области ««РЦСП «Звёздный», «Звёздный» (далее – ГАУ АО «РЦСП «Звёздный», Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации (РФ), Трудовым Кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными правовыми актами, касающимися вопросов обработки персональных данных в Учреждении.
- 1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки и защиты персональных данных в ГАУ АО ««РЦСП «Звёздный», закрепление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

### 2. Термины и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **сотрудник Учреждения (работник)** – лицо, вступившее в трудовые отношения с ГАУ АО «РЦСП «Звёздный»,
- **субъекты персональных данных, не являющиеся сотрудниками Учреждения** – клиенты; физические лица-арендодатели; физические лица, с которыми заключены договора гражданско-правового характера;
- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных, работнику);
- **персональные данные специальной категории** – персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни;
- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ к которым неограничен и на которые не распространяется требование соблюдения конфиденциальности в связи с отсутствием негативных последствий для субъекта персональных данных в случае их раскрытия;
- **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **неавтоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных без помощи средств вычислительной техники;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работника, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- **личное дело работника** – совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

### **3. Состав и принципы обработки персональных данных**

- 3.1. В состав персональных данных работника, обрабатываемых Учреждением, входит комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении, установленный Трудовым кодексом РФ.
- 3.2. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, членства в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.
- 3.3. Учреждением определен перечень персональных данных, относящихся к категориям согласно Приложению № 1 настоящего Положения:
  - общедоступные персональные данные;
  - персональные данные, подлежащие защите;
  - персональные данные специальной категории.
- 3.4. Обработка персональных данных в Учреждении ведется в автоматизированном виде с использованием средств автоматизации в составе информационных систем персональных данных (ИСПДн):

ИСПДн	Категория обрабатываемых данных
Подсистема «Зарплата и кадры» ИСПДн «Бухгалтерия и кадры»	Персональные данные сотрудников
Подсистема «Бухгалтерия» ИСПДн «Бухгалтерия и кадры»	Персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Учреждения (физических лиц, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера; клиентов; физических лиц-арендодателей (в качестве архива))
ИСПДн «Клиенты»	Персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Учреждения (клиентов)

- 3.5. Перечень сотрудников Учреждения, имеющих доступ к обработке персональных данных, утверждается приказом директора.
- 3.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, приведен в Приложении № 2 настоящего Положения.
- 3.7. Общедоступные персональные данные могут обрабатываться всеми структурными подразделениями Учреждения в автоматизированном и неавтоматизированном виде без установления требований по обеспечению безопасности информации. Обеспечение целостности указанных сведений осуществляется при необходимости.
- 3.8. Для публикации (размещения) в общедоступном источнике персональных данных, помимо отнесенных к общедоступным, необходимо получение согласия субъекта персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении № 5 настоящего Положения.
- 3.9. Публикация (размещение) в общедоступном источнике персональных данных несовершеннолетних субъектов персональных данных (клиентов) не осуществляется.
- 3.10. Обработка в Учреждении специальной категории персональных данных работника (сведения о состоянии здоровья) осуществляется в следующих случаях, когда:
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
  - обработка необходима в целях установления или осуществления прав работника на предоставление особых условий труда.
- 3.11. Обработка в Учреждении специальной категории персональных данных субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Учреждения, не осуществляется.
- 3.12. Запрещается на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.
- 3.13. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие правила:
- 3.13.1. 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 и иных субъектов персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 3.13.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 3.13.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- 3.13.4. Получение персональных данных Учреждением может осуществляться как путем представления их самим субъектом персональных данных, так и путем получения их у третьей стороны;

- 3.13.5. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Учреждение до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить субъекту персональных данных следующую информацию: наименование и адрес Учреждения; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных; источник получения персональных данных.
- 3.13.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

#### **4. Порядок получения персональных данных**

- 4.1. Заместитель директора по организационным и кадровым вопросам обязан ознакомить работника с настоящим Положением под подпись при заключении трудового договора.
- 4.2. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, оформляет письменное согласие на обработку его персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении № 4 настоящего Положения. Данное согласие позволяет Учреждению обрабатывать персональные данные, необходимые Учреждению, в том числе до наступления трудовых отношений с работником. Данное согласие подшивается в личное дело работника.
- 4.3. После издания приказа по личному составу (прием на работу, перевод, увольнение и т.п.) соответствующая операция (добавление, изменение, удаление и т.п.) производится в информационных системах.
- 4.4. При выполнении процедуры акцепта клиентом публичной оферты о заключении договора на оказание услуг Спортивно-зрелищного комплекса старший администратор/администратор обязан ознакомить клиента с настоящим Положением под подпись. От клиента должно быть получено письменное согласие на обработку его персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении № 3 настоящего Положения. Если клиент является несовершеннолетним, согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего клиента, должно быть получено от его законного представителя. Образец согласия приведен в Приложении № 4 настоящего Положения.
- 4.5. При заключении договора гражданско-правового характера с физическими лицами, не являющимися сотрудниками Учреждения, данное физическое лицо должно быть ознакомлено с настоящим Положением под подпись, от него также должно быть получено письменное согласие на обработку его персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении № 3 настоящего Положения.
- 4.6. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан предоставить сотруднику Учреждения комплекс достоверных, документированных персональных данных. Сотрудник Учреждения сверяет достоверность данных, представленных субъектом персональных данных, с имеющимися у него подлинными документами.
- 4.7. При оформлении работника в Учреждение заместителем директора по организационным и кадровым вопросам заполняется форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются анкетные и биографические данные работника, перечень которых приведен в Приложении № 1 настоящего Положения.
- 4.8. В случае изменения персональных данных субъект персональных данных обязан письменно уведомить Учреждение о таких изменениях и предоставить изменившиеся данные.
- 4.9. По мере необходимости, обусловленной спецификой выполняемых трудовых функций работника, Учреждение вправе требовать от него предоставления дополнительных персональных данных. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости, предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих данных.
- 4.10. Запрещается требовать субъектов персональных данных предоставления персональных данных помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и т.п.

#### **5. Хранение персональных данных**

- 5.1. Персональные данные работников, представляют собой совокупность документов, сопровождающую процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его

приеме, переводе и увольнении. Данная совокупность документов оформляется в личные дела работников.

- 5.2. Обязанность по ведению, хранению личных дел работников возложена на заместителя директора по организационным и кадровым вопросам.
- 5.3. Персональные данные субъектов персональных данных Учреждения в неавтоматизированном виде должны храниться в надежно запираемых шкафах, сейфах, хранилищах и т.п. Требования к их защите в Учреждении определяются согласно действующему законодательству РФ. Ответственность за хранение персональных данных в Учреждении несут руководители структурных подразделений, в которых осуществляется обработка персональных данных.
- 5.4. Перечень информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных, приведен в Приложении № 2 настоящего Положения.
- 5.5. При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения таких целей.
- 5.6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.
- 5.7. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

## **6. Передача персональных данных**

- 6.1. Передача персональных данных субъектов персональных данных третьей стороне должна осуществляться только при условии обязательного выполнения требования конфиденциальности.
- 6.2. Персональные данные не должны быть переданы третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:
  - осуществляется передача общедоступных персональных данных;
  - передача персональных данных осуществляется при условии обязательного обезличивания персональных данных;
  - передача персональных данных предусмотрена действующим законодательством РФ, настоящим Положением или договором между субъектом персональных данных и Учреждением;
  - передача персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение их согласия невозможно.

Учитывая, что Федеральный закон «О персональных данных» не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью субъекта персональных данных, Учреждение в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъекта персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению Учреждения, отсутствует угроза жизни или здоровью субъекта персональных данных, Учреждение обязано отказать в предоставлении персональных данных лицу.

- 6.3. В остальных случаях от лица, чьи персональные данные передаются третьей стороне, должно быть получено согласие на передачу этих данных сотрудником, ответственным за передачу таких данных. Образец согласия приведен в Приложении № 6.
- 6.4. При передаче персональных данных сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны осуществлять передачу в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством РФ.
- 6.5. При передаче персональных данных третьей стороне должны быть переданы только те данные, которые необходимы третьей стороне для достижения целей обработки, а также на которые было получено согласие.
- 6.6. Решение о передаче персональных данных третьей стороне рассматривается начальником структурного подразделения, от которого требуются эти данные. При принятии решения ему

необходимо руководствоваться законодательством РФ и настоящим Положением. Окончательное решение о возможности передачи персональных данных третьей стороне принимается директором Учреждения.

- 6.7. Лицо, получившее персональные данные от Учреждения, должно быть предупреждено, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были переданы.
- 6.8. Доступ к персональным данным может быть предоставлен только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- 6.9. Сотрудник, ответственный за ведение воинского учета работников (заместитель директора по организационным и кадровым вопросам) в целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках и в документах воинского учета военных комиссариатов, согласно Постановлению Правительства №719 «Об утверждении положения о воинском учете» от 27.11.2006 г. должны предоставлять не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках работников, для сверки со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военных комиссариатов.
- 6.10. Электронные отчетности, содержащие персональные данные работников, отправляются с использованием средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ):
  - 6.10.1. в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
  - 6.10.2. в Инспекцию Федеральной налоговой службы согласно Налоговому Кодексу Российской Федерации;
  - 6.10.3. в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с ФЗ «О страховых взносах в пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования».
- 6.11. В целях открытия лицевых счетов и зачисления денежных средств необходимые персональные данные сотрудников Учреждения передаются в электронном виде в Банк, выполняющий операции перечисления денежных средств на счета банковских карт сотрудников Учреждения. Договор, заключенный с Банком, обязывает стороны соблюдать безопасность персональных данных сотрудников Учреждения.

## **7. Обеспечение безопасности персональных данных**

- 7.1. Персональные данные субъектов персональных данных относятся к конфиденциальной информации.
- 7.2. Перечень сотрудников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным работников, утверждается приказом директора.
- 7.3. Для сотрудника Учреждения, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия субъекта персональных данных, а также без иного законного основания. Перед получением доступа к персональным данным сотрудник Учреждения подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, согласно Приложению № 7 настоящего Положения.
- 7.4. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны руководствоваться требованиями по обеспечению безопасности информации, установленными в Учреждении.
- 7.5. Сотрудники Учреждения, получившие доступ к персональным данным, для соблюдения режима конфиденциальности должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, своих должностных инструкций, а также прочих локальных организационно-распорядительных документов Учреждения.
- 7.6. Обо всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных сотрудники Учреждения обязаны ставить в известность Администратора безопасности информации и ответственного за организацию обработки персональных данных в течение одного рабочего дня.
- 7.7. При передаче персональных данных третьей стороне должен использоваться безопасный канал передачи. Запрещается передавать персональные данные (кроме общедоступных) через сеть международного информационного обмена (отправлять по электронной почте и т.п.) без применения необходимых программных и/или аппаратных средств защиты. За организацию безопасного канала передачи персональных данных третьей стороне отвечает Администратор безопасности информации Учреждения.

- 7.8. Ответственный за организацию обработки персональных данных контролирует соблюдение требований федеральных законов по защите персональных данных и организывает мероприятия по их реализации.
- 7.9. Администратор безопасности информации обеспечивает техническое обслуживание и сопровождение средств защиты персональных данных.
- 7.10. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей, содержащих персональные данные, ответственным за ведение которого является администратор безопасности информации.
- 7.11. Съёмные электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надёжно запираемых шкафах. При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность. Правила работы со съёмными носителями, содержащими персональные данные, определяются локальными организационно-распорядительными документами.

## **8. Права субъекта персональных данных в целях защиты персональных данных**

- 8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Учреждения, субъекты персональных данных имеют право на:
  - 8.1.1. Доступ ко всем своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
  - 8.1.2. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
  - 8.1.3. Исключение или исправление по письменному требованию неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
  - 8.1.4. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.
- 8.2. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю Учреждением при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

## **9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных**

- 9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 9.2. Директор Учреждения, разрешая передачу персональных данных работников третьей стороне, несет персональную ответственность за данное разрешение в соответствии с законодательством РФ.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

Общедоступные персональные данные, персональные данные, подлежащие защите (в том числе специальные персональные данные), согласно настоящему Положению приведены ниже.

### **ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА:**

Следующие данные являются общедоступными, что означает доступ к этим данным неограниченного круга лиц без соблюдения требования конфиденциальности.

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;
- Должность;
- Структурное подразделение;
- Служебный телефон;
- Служебный e-mail.

Эти данные могут публиковаться в общедоступных источниках: стенды, статьи, объявления, сайты и т.п. без дополнительного согласия субъекта персональных данных.

### **ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ЗАЩИТЕ:**

В следующем списке перечислены персональные данные, на обработку которых было получено согласие субъекта персональных данных и на которые распространяется требование конфиденциальности:

- Дата и место рождения
- Семейное положение
- Фотография
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Место жительства и регистрации
- Контактная информация (номер телефона)
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых функций (справка медико-социальной экспертизы, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая ФГУ МЭС)
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях
- Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения, серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении)
- Информация о родственниках (ФИО, дата рождения)
  
- Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке)
- Информация об ученых степенях, ученых званиях
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения)
- Сведения об отпусках



- Сведения о социальных гарантиях
- Сведения о переводах на другую работу
- Сведения о фонде оплаты труда, совокупном доходе, налогах, страховых взносах
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Учреждение, либо дополнительная информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями

### **СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:**

Под специальной категорией персональных данных субъекта персональных данных понимаются сведения, касающиеся состояния здоровья.

В связи с тем, что нарушение конфиденциальности этих данных может привести к значительным негативным последствиям для субъектов персональных данных, Учреждение устанавливает дополнительные меры защиты в отношении этих сведений согласно Законодательству РФ.

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ,  
В КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

<b>ИСПДн</b>	<b>Подсистема</b>	<b>Категория обрабатываемых данных</b>
ИСПДн «Бухгалтерия и кадры»	Подсистема «Зарплата и кадры»	Персональные данные сотрудников
	Подсистема «Бухгалтерия»	Персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Учреждения (физических лиц, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера; клиентов; физических лиц- арендодателей (в качестве архива))
ИСПДн «Клиенты»	-	Персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Учреждения (клиентов)

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ИСПДН**

**ИСПДн «Бухгалтерия и Кадры»**

**Подсистема «Зарплата и Кадры»**

*Персональные данные работников Учреждения:*

- Фамилия Имя Отчество
- Пол
- Фотография
- Должность
- Структурное подразделение
- Дата и место рождения
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых функций (справка медико-социальной экспертизы, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая ФГУ МЭС)
- Сведения о стаже
- Сведения о начислениях и удержаниях
- Место жительства и регистрации
- Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.)
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях
- Семейное положение
- Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения)
- Информация о родственниках (ФИО, дата рождения)
- Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке)
- Информация об ученых степенях, ученых званиях

- Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения)
- Сведения об отпусках
- Сведения о социальных гарантиях
- Сведения о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Сведения о переводах на другую работу
- Лицевые счета работника в банке
- Сведения о фонде оплаты труда, совокупном доходе, налогах, страховых взносах
- Номер пластиковой карты банка
- Сведения о доходе работника

### ***Подсистема «Бухгалтерия»***

*Персональные данные физических лиц, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера*

- Фамилия Имя Отчество
- Пол
- Дата рождения
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Место жительства и регистрации
- Сведения о начислениях заработной платы

*Персональные данные физических лиц- арендодателей*

- Фамилия Имя Отчество
- Пол
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Место жительства и регистрации

*Персональные данные клиентов/ их представителей:*

- Фамилия Имя Отчество
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)

*Персональные данные индивидуальных предпринимателей*

- Фамилия Имя Отчество
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Контактный телефон

### **ИСПДн «Клиенты»**

*Персональные данные клиентов/ их представителей:*

- Фамилия Имя Отчество
- Пол
- Дата рождения
- Сведения о документе, удостоверяющем личность клиента (серия, номер, дата и место выдачи) – *в случае если клиент достиг возраста 14 лет*
- Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя клиента (серия, номер, дата и место выдачи) – *в случае если клиент не достиг возраста 14 лет*
- Сведения о свидетельстве о рождении клиента – *в случае если клиент не достиг возраста 14 лет*
- Время посещения
- Вид занятия,
- Номер карты для посетителей
- Контактный телефон

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

(кем и когда выдан)

Даю согласие **государственному автономному учреждению Астраханской области «РЦСП «Звёздный»,**

(наименование оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **414000, г. Астрахань, ул. Николая Островского, 147,**

(адрес оператора персональных данных)

на обработку моих персональных данных в автоматизированном и неавтоматизированном видах:

- ФИО
- Дата и место рождения
- Семейное положение
- Фотография
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Место жительства и регистрации
- Контактная информация (номер телефона)
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых функций (справка медико-социальной экспертизы, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая ФГУ МЭС)
- Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения, серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении)
- Информация о родственниках (ФИО, дата рождения)
- Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке)
- Информация об ученых степенях, ученых званиях
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения)
- Сведения об отпусках
- Сведения о социальных гарантиях
- Сведения о переводах на другую работу
- Сведения о фонде оплаты труда, совокупном доходе, налогах, страховых взносах
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях

согласно Положению об обработке и защите персональных данных в государственном автономном учреждении Астраханской области «РЦСП «Звёздный», (далее - Положение).

Мне разъяснено, что передача моих персональных данных, предусмотренная действующим законодательством РФ, а также Положением, не требует получения моего дополнительного согласия.

В том числе я даю согласие на признание некоторых моих персональных данных согласно Приложению №1 Положения общедоступными. Мне разъяснено, что для размещения в общедоступном источнике этих данных моего дополнительного согласия не требуется.

Обработка моих персональных данных допускается для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы.

Данное согласие действительно до достижения целей обработки моих персональных данных.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения таких целей.

---

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных представителя**

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

являюсь на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ законным представителем  
несовершеннолетнего:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие **государственному автономному учреждению Астраханской области  
«РЦСП «Звёздный»**

\_\_\_\_\_ (наименование оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **414000, г. Астрахань, ул. Николая Островского, 147,**

\_\_\_\_\_ (адрес оператора персональных данных)

Персональные данные:

фамилия, имя, отчество

год рождения

месяц рождения

место рождения

Пол

Сведения о документе, удостоверяющем личность клиента (серия, номер, дата и место  
выдачи) – *в случае если клиент достиг возраста 14 лет*

Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя клиента (серия, номер,  
дата и место выдачи) – *в случае если клиент не достиг возраста 14 лет*

Сведения о свидетельстве о рождении клиента – *в случае если клиент не достиг возраста  
14 лет*

Время посещения

Вид занятия,

Номер карты для посетителей

Контактный телефон

Обработка моих персональных данных допускается для обеспечения соблюдения законов  
и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности, контроля  
количества и качества выполняемой работы.

Данное согласие действительно до достижения целей обработки моих персональных  
данных.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок,  
не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения таких целей.

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Личная подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

**СОГЛАСИЕ**

**на размещение персональных данных в общедоступном источнике**

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

даю согласие **государственному автономному учреждению Астраханской области  
«РЦСП «Звёздный»**

\_\_\_\_\_ (наименование оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **414000, г. Астрахань, ул. Николая Островского, 147,**

\_\_\_\_\_ (адрес оператора персональных данных)

на размещение моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_ (перечень размещаемых персональных данных)

\_\_\_\_\_ (перечень размещаемых персональных данных)

в общедоступном источнике (на сайте организации, информационный стенд и т.д.)

Я оставляю за собой право отозвать данное согласие в любой момент и потребовать удаления указанных выше персональных данных согласно настоящему Положению.

Данное согласие действительно до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Личная подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

**СОГЛАСИЕ**  
**на передачу персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

даю согласие **государственному автономному учреждению Астраханской области «РЦСП «Звёздный»**

\_\_\_\_\_ (наименование оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **414000, г. Астрахань, ул. Николая Островского, 147,**

\_\_\_\_\_ (адрес оператора персональных данных)

на передачу моих персональных данных

\_\_\_\_\_ (наименование организации, куда передаются персональные данные)

в целях

\_\_\_\_\_ (перечислить цели, для которых передаются персональные данные)

Настоящее согласие распространяется на передачу следующих сведений:

\_\_\_\_\_ (перечислить персональные данные, подлежащие передаче)

Перечисленные выше сведения должны быть переданы *в бумажном виде/электронном виде* с соблюдением требований конфиденциальности, указанных в

\_\_\_\_\_ (номер пункта, название и номер договора/соглашения)

Данное согласие действительно до «\_\_» \_\_\_\_\_ «201\_\_» г. / до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме / иные условия окончания действия настоящего согласия

\_\_\_\_\_ (перечислить условия прекращения действия настоящего согласия)

*При достижении целей обработки / по моему письменному требованию* мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения таких целей.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения.

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Личная подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи



**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении конфиденциальной информации,**  
**в том числе персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

занимающий (ая) должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности и структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и Положением об обработке и защите персональных данных в государственном автономном учреждении Астраханской области «РЦСП «Звёздный», (далее – Положения) мне может быть предоставлен допуск к информации, содержащей сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. принимать меры в пределах своих полномочий по сохранности сведений конфиденциального характера, ставших мне известными в связи с выполнением своих трудовых обязанностей;
2. во время работы в Учреждении и после увольнения не раскрывать (не передавать) третьим лицам, в том числе другим работникам структурных подразделений, ставшие мне известными конфиденциальные сведения, за исключением случаев, когда это вызвано служебной необходимостью, при соблюдении установленных требований и правил;
3. не использовать ставшие мне известными конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;
4. соблюдать требования и правила обеспечения безопасности информации, установленные в нормативных правовых актах, а также локальных организационно-распорядительных документах, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации, в том числе персональных данных;
5. в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю, а также ответственному за организацию обработки персональных данных;
6. в случае прекращения работы в Учреждении вернуть все документы и другие материалы, содержание которых отнесено к сведениям конфиденциального характера, полученные в ходе выполнения служебных обязанностей.

Я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных в государственном автономном учреждении Астраханской области «РЦСП «Звёздный»,

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен к дисциплинарной, уголовной, гражданской ответственности, и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

