

Принято на общем собрании трудового
коллектива ГБУ АО «Коношский центр
содействия семейному устройству»
«27» 08 2026г.
протокол № 8

Мотивированное мнение представительного
органа работников учтено.

Председатель Зуева А.Н.Зуева
протокол от «07» 08 2026г.
№ 9

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ АО «Коношский центр
содействия семейному устройству»
Е.В.Вострякова
приказ от «07» 08 2026г. № 156



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных воспитанников государственного бюджетного учреждения Архангельской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Коношский центр содействия семейному устройству»

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего Положения является защита персональных данных воспитанников государственного бюджетного учреждения Архангельской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Коношский центр содействия семейному устройству» (далее – учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ, Гражданским Кодексом РФ, Уголовным Кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением правительства РФ от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009г. №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», уставом учреждения.

1.3. Персональные данные воспитанников относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми должностными лицами учреждения, имеющими доступ к персональным данным воспитанников.

1.5. Должностные лица учреждения, имеющие доступ к персональным данным воспитанников в соответствии с п. 4.2. настоящего Положения, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные воспитанников – информация, необходимая учреждению связи с отношениями с воспитанниками и касающаяся конкретного воспитанника. Под информацией о воспитанниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанников, позволяющие идентифицировать их личность.

2.2. В состав персональных данных воспитанника включаются:

- а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- б) сведения о состоянии здоровья, а также иные сведения, связанные с личными данными воспитанника, в том числе сведения имущественного характера;
- в) результаты диагностирования, обследований и т.п.

2.3. Документами, содержащими персональные данные, являются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) сведения о месте регистрации;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- д) документы воинского учёта;
- е) сведения о составе семьи;
- ж) исполнительный лист на взыскание алиментов;
- з) сведения о состоянии здоровья (наличие инвалидности, решение ПМПК и др);
- и) документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- к) документы, подтверждающие статус воспитанника;
- л) документы, подтверждающие его право на имущество, денежные средства, жилую площадь, закрепленную за воспитанником;
- м) пенсионная (при наличии) и сберегательная книжки;
- н) приказы о зачислении, отчислении воспитанника;
- о) договора и соглашения между органами опеки и попечительства, законными представителями, гражданами и учреждением;
- п) ценные бумаги и другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. Создание, обработка и хранение персональных данных воспитанников

3.1. При помещении несовершеннолетнего в учреждение орган опеки и попечительства:

а) составляет опись документов, хранящихся в личном деле несовершеннолетнего, и акт передачи личного дела несовершеннолетнего, подписанный руководителем органа опеки и попечительства и директором учреждения;

б) передает документы, хранящиеся в личном деле несовершеннолетнего, по описи социальному педагогу учреждения.

3.2. При поступлении воспитанника в учреждение, формируется его личное дело, содержащее документы в соответствии с п.2.3. настоящего Положения. Личное дело хранится на рабочем месте социального педагога, на которого возложена ответственность за ведение личных дел воспитанников.

3.3. Социальный педагог учреждения имеет право проверять достоверность сведений о воспитаннике, по мере необходимости запрашивать недостающие и (или) дополнительные сведения и документы.

3.4. При формировании личного дела воспитанника социальный педагог заполняет социальный паспорт. Документы, содержащие персональные данные воспитанника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов документов;
- б) получения оригиналов документов.

3.5. Личное дело воспитанника состоит из следующих документов:

а) свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст воспитанника, паспорт (для подопечных старше 14 лет);

б) акт органа опеки и попечительства о направлении несовершеннолетнего гражданина в учреждение;

в) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

 решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

 свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

 документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

 справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

 копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

 иные документы;

г) медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии воспитанника, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для несовершеннолетних с ограниченными возможностями здоровья);

д) справка о состоянии здоровья матери и течении родов (в случае передачи воспитанника из родильного дома, родильного отделения медицинской организации);

е) документы об образовании (для воспитанников школьного возраста).

3.6. В личное дело также включаются следующие документы (при их наличии):

а) выписка из домовой книги или справка о регистрации воспитанника по месту жительства и составе семьи;

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);

в) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих воспитаннику на праве собственности;

г) описание имущества воспитанника и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

д) акты проверок условий жизни воспитанника;

е) договоры об открытии на имя воспитанника счетов в кредитных организациях;

- ж) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (места нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;
- з) полис обязательного медицинского страхования;
- и) решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, пенсионная книжка воспитанника, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;
- к) справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании воспитанника инвалидом, его индивидуальная программа реабилитации или абилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности воспитаннику, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации. Такие сведения запрашиваются в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
- л) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах воспитанника;
- м) свидетельства о праве на наследство;
- н) справка с места учебы (работы) воспитанника;
- о) иные документы.

3.7. В личное дело воспитанника включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, нотариально заверенные копии документов.

3.8. В случае поступления информации, относящейся к воспитаннику и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле воспитанника, соответствующие документы приобщаются к личному делу и изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

3.9. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3.10. Под обработкой персональных данных воспитанников понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных воспитанника.

3.11. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина учреждение и его должностные лица при обработке персональных данных воспитанников обязаны соблюдать следующие требования:

3.11.1. Обработка персональных данных воспитанников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия воспитанникам в трудоустройстве и обучении, обеспечения личной безопасности воспитанников и обеспечения сохранности имущества.

3.11.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных воспитанников должностные лица, имеющие доступ к персональным данным в соответствии с п. 4.2. настоящего Положения, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными актами и иными федеральными законами, уставом учреждения.

3.11.3. Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно утвержденной Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации.

3.12. В процессе хранения персональных данных воспитанников обеспечивается:

- соблюдение требований нормативных актов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.13. Хранение персональных данных воспитанников осуществляется следующим образом:

3.13.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте социального педагога.

3.13.2. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК социального педагога.

3.13.3. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте социального педагога.

3.13.4. Доступ к электронным и бумажным носителям, содержащим персональные данные, строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.2. настоящего Положения.

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

3.15. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

3.16. В делопроизводстве учреждения кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные воспитанников:

- подлинники и копии приказов (распоряжений);
- приказы по личному составу;
- материалы комиссий (ПМПК, ТКДН, ПДН и др.);
- медицинские карты (амбулаторные, прививочные, диспансерные и т.п.);
- иные документы.

3.17. На каждого воспитанника, передаваемого под опеку или попечительство, учреждение передает опекунам из личного дела воспитанника документы (при их наличии), указанные в подпунктах "а", "в" - "е" пункта 2.7. и подпунктах "а" - "г", "е" - "м" 2.8. настоящего Положения.

Документы передаются лично опекуну под роспись о получении в течение 3 дней со дня принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна.

При передаче несовершеннолетнего из учреждения под опеку или попечительство его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по новому месту жительства.

3.18. По завершении пребывания воспитанника в учреждении воспитаннику выдаются:

- а) паспорт;
- б) полис обязательного медицинского страхования;
- в) медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии воспитанника (при наличии),

а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для воспитанников, ограниченными возможностями здоровья);

г) документ об образовании;

д) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;

е) документы, подтверждающие право воспитанника на имущество и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилыми помещениями;

ж) справка о пребывании воспитанника в учреждении (в случае завершения пребывания в учреждении);

з) пенсионное удостоверение (при наличии);

и) пенсионная книжка (при наличии);

к) удостоверение об инвалидности (при наличии);

л) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.20. После отчисления воспитанника из учреждения в его личное дело вносятся соответствующие документы, составляется окончательная опись и личное дело передается в архив учреждения на хранение.

4. Доступ к персональным данным воспитанников

4.1. Доступ к персональным данным воспитанников разрешён лицам, непосредственно использующим их в служебных целях. Перечень должностных лиц, имеющих право доступа к персональным данным воспитанников, определён в пункте 4.2. настоящего Положения. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения 1 к настоящему Положению. Допуск к персональным данным воспитанников, не имеющим надлежащим образом оформленный доступ, запрещается.

4.2. Внутренний доступ (работники учреждения).

Доступ к персональным данным воспитанников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

а) директор учреждения;

б) старший воспитатель;

в) заместитель директора по социально-реабилитационной работе;

г) заместитель директора по АХР;

д) главный бухгалтер;

е) бухгалтер;

ж) документовед;

з) заведующий отделением (службой);

и) социальный педагог;

к) специалист по социальной работе;

л) педагог-психолог;

м) воспитатель;

н) инструктор по физической культуре;

о) медицинская сестра;

п) младший воспитатель.

4.2.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные воспитанника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией.

При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, должностные лица учреждения имеют право основываться на персональных данных воспитанника.

4.2.2. Получение сведений о персональных данных воспитанников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также согласия директора учреждения.

4.2.3. Получение персональных данных воспитанников третьей стороной без согласия директора учреждения возможно в случаях, установленных законом.

4.2.4. Копировать и делать выписки персональных данных воспитанников разрешается исключительно в служебных целях и с разрешения директора.

4.2.5. В целях выполнения порученного задания и на основании служебного поручения с положительной резолюцией директора учреждения доступ к персональным данным воспитанников может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Положения.

4.2.6. В случае оказания услуг юридическими и (или) физическими лицами на основании заключенных договоров, либо иных оснований, в которых прописан доступ к персональным данным воспитанников, персональные данные предоставляются только после подписания соглашения о неразглашении конфиденциальной информации, если данная ответственность не предусмотрена заключенным договором.

4.3. Внешний доступ (другие организации и граждане).

К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды и т.п.

4.3.1. Сообщение сведений о персональных данных воспитанников другим организациям и гражданам разрешается при наличии согласия директора учреждения и заявления, подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.3.2. Предоставление сведений о персональных данных воспитанников без соответствующего согласия директора учреждения возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.3.3. Запрещается передача персональных данных воспитанников в коммерческих целях.

4.3.4. Контрольно-надзорные органы имеют доступ к информации исключительно в сфере своей компетенции.

4.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных, директор учреждения обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

4.5. Директор учреждения или уполномоченное должностное лицо должно предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и

требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными воспитанников в порядке, установленном федеральными законами.

5. Защита персональных данных воспитанников

5.1. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

5.2. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварийные ситуации, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных воспитанников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается учреждением за его счет в порядке, установленном законодательством.

5.4. «Внутренняя защита»:

- регламентация доступа работников учреждения к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных;
- разграничение полномочий между директором и специалистами учреждения;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между специалистами учреждения;
- рациональное размещение рабочих мест специалистов учреждения, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание специалистов требований нормативных документов по защите информации и сохранении служебной тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа к персональным данным;
- разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- организация порядка уничтожения информации;
- установка защитного пароля на папках, содержащих файлы с персональными данными, на электронных носителях.

5.5. «Внешняя защита»:

- создание целенаправленных неблагоприятных условий и труднопреодолимых препятствий для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией;
- по возможности обезличивание персональных данных;

- скрытие информации от посторонних лиц о распределении трудовых функций; рабочих процессах; технологиях составления, оформления, ведения и хранения документов, личных дел и рабочих материалов;
- соблюдение порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей учреждения;
- организация пропускного режима учреждения;
- оборудование учреждения системами охраны, сигнализации, видеонаблюдения;
- соблюдение требований защиты информации при интервьюировании и беседах с посторонними лицами;
- обязательство должностных лиц под личную роспись о неразглашении персональных данных воспитанников.

5.6. При передаче персональных данных воспитанников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, уполномоченные должностные лица обязаны предупредить лиц, которым передаются сведения, об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, воспитанники имеют право получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной), на доступ к относящимся к нему медицинским данным – с помощью медицинского специалиста.

5.8. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья воспитанника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения воспитанником учебной функции.

5.9. При передаче персональных данных воспитанников третьим лицам в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, ограничивать эту информацию только теми персональными данными воспитанников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.10. Защита персональных данных воспитанников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств учреждения в порядке, установленном федеральным законом.

5.11. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

5.12. При отправлении документов, содержащих персональные данные воспитанников, услугами федеральной почтовой связи должна быть обеспечена конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт с приложением сопроводительного письма. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Запечатанный конверт с сопроводительным письмом вкладывается в почтовый конверт, на который наносятся реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

5.13. Уполномоченное должностное лицо в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Положения в связи с выполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные воспитанников, исключая доступ к ним третьим лицам; в его отсутствие запрещается оставлять на рабочем месте документы, содержащие персональные данные;

- в случаях длительного отсутствия на рабочем месте (трудовой отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и т.п.) или при увольнении обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные, лицу, на которое локальным актом учреждения возложено исполнение его обязанностей. В случае неназначения такого лица – должностному лицу, имеющему доступ к персональным данным, по указанию директора учреждения.

5.14. Директор учреждения осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных воспитанников, обеспечивает ознакомление должностных лиц под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также и требование с работников обязательств о неразглашении персональных данных воспитанников.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными воспитанников

6.1. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) освобождение от занимаемой должности;
- г) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к должностному лицу дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается должностному лицу под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Должностные лица в соответствии со своими полномочиями, владеющие, получающие и использующие информацию о воспитанниках, за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования и хранения этой информации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Каждый работник учреждения, получающий в служебных целях документ, содержащий персональные данные воспитанников, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.3. Разглашение персональных данных воспитанников, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные воспитанников; иные нарушения

обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

7.4. В случае причинения ущерба воспитаннику должностное лицо, имеющее доступ к персональным данным воспитанников и совершившее указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

7.5. Должностное лицо, имеющее доступ к персональным данным воспитанников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия директора учреждения из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

7.6. Директор учреждения:

за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает воспитаннику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей его персональные данные;

разрешающий доступ работника к документу, содержащему персональные данные воспитанников, несет персональную ответственность за данное решение.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителем учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия настоящего Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(ФИО)

(паспортные данные)

работающий в

« _____ »
(наименование организации)

на должности _____

понимаю, что в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства родителей;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- сведения о предыдущих местах пребывания, доходах воспитанника;
- СНИЛС;
- сведения о событиях, связанных с личной жизнью воспитанников;
- сведения о наличии материальных ценностей;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела воспитанников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы обследований, исследований и т.п.;
- результаты обследований, диагностирований;
- данные о состоянии здоровья;
- биометрические данные (фотографическая карточка).

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне предстоит заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и обновлением персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя организации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой или косвенный ущерб физическим лицам. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об

особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

/ _____
Расшифровка подписи