

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера
(МБУДО ЦДТЭиТ им. Р.Р. Лейцингера)**

357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Теплосерная, д. 52. Тел. (8793) 39-18-61, e-mail: centurecotvor@yandex.ru

Согласовано

Председатель первичной организации

Профсоюза МБУДО ЦДТЭиТ

им. Р.Р. Лейцингера

Шведова П. Н. Шведова

Протокол от 02.09.2024г. № 10



Утверждено

Директор МБУДО ЦДТЭиТ

им. Р.Р. Лейцингера

А.И. Бойко

Приказ от 02.09.2024г. № 37/2



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р. Р. Лейцингера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р. Р. Лейцингера (далее соответственно – Положение, Учреждение, Работодатель) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения.

Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, защиты персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся в действие приказом по Учреждению. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *персональные данные* - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- *персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения*, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- *обработка персональных данных работника* - 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;
- *распространение персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;
- *предоставление персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;
- *блокирование персональных данных* - временное прекращение обработки персональных данных работников (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 работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, в период действия трудовых отношений;
- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;
- согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к настоящему Положению).

2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата, место рождения;
- гражданство;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон.

2.4. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы кадровых и иных документов, содержащие данные персональные данные работников в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных

работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

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

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

4.3. Работник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан подписать обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных (приложение 2 к настоящему Положению).

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

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

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

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

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

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

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

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - 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 работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися

у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.1. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения в рамках своей компетенции;
- специалист, отвечающий за работу с кадрами;
- заведующие отделами (доступ к личным данным только работников своего отдела)

по согласованию с директором Учреждения;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;

- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

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

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом отдела кадров, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в его должностной инструкции.

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

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

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

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

ПРАВИЛА
обработки персональных данных
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в учреждении (далее - Правила) устанавливают единый порядок обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера (далее соответственно – Правила, Учреждение).

1.2. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, касающимися обработки персональных данных.

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе № 152-ФЗ.

1.4. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.5. Настоящие Правила устанавливают и определяют:

- процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;
- цели обработки персональных данных;
- содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;
- порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

1.6. Основные условия обработки персональных данных:

- Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, а именно: после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2-7, 9-11 пункта 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ; после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ставропольскому краю, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 22 Федерального закона № 152-ФЗ.

- Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации в порядке, установленном в министерстве.

II. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Целью обработки персональных данных является:

- осуществление возложенных на Учреждение законодательством функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов установленной сферы деятельности;
- организация деятельности Учреждения для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

III. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил относятся:

- анкетные и биографические данные, включая адрес места жительства и проживания;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;
- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учёбы членов семьи;
- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- сведения об отношении к воинской обязанности;
- сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

IV. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

- работники учреждения;
- граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в учреждении;
- родители (законные представители) обучающихся Учреждения;
- обучающиеся Учреждения.

V. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации:

- Информационные ресурсы, содержащие персональные данные, созданные, приобретенные, накопленные в Учреждении, а также полученные путем иных установленных законом способов, являются собственностью учреждения и не могут быть использованы иначе, как с разрешения директора или в установленных законом случаях.

5.2. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, относятся:

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 19 Федерального закона № 152-ФЗ;

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящими Правилами;
- запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;
- запрет на обработку персональных данных под диктовку.

5.3. За разглашение информации, содержащей персональные данные, нарушение порядка обращения с документами и машинными носителями информации, содержащими такую информацию, а также за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации, работник может быть привлечен к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

VI. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

6.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

6.2. При эксплуатации автоматизированных информационных систем необходимо соблюдать следующие требования: к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим распоряжением; на персональных электронных вычислительных машинах (далее - ПЭВМ), дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы); на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться только лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации; допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения директора или лица, отвечающего за защиту информации.

6.3. Работники учреждения, осуществляющие обработку персональных данных (далее - пользователи) обязаны контролировать и выполнять предусмотренные в учреждении меры по защите информации, содержащей персональные данные.

6.4. При приеме на работу работник предупреждается об ответственности за разглашение сведений, содержащих персональные данные, которые станут ему известными в связи с предстоящим выполнением своих служебных обязанностей.

6.5. Работники не могут использовать в личных целях персональные данные, ставшие известными им вследствие выполнения служебных обязанностей.

VII. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

7.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) ведется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687.

7.2. Неавтоматизированная обработка персональных данных может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на

электронных носителях информации.

7.3. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

7.4. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях: не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы; персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков); документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных; дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

7.5. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

7.6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.7. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности: при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных - осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных; при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных - уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

7.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7.9. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих к ним доступ.

7.10. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в раз личных целях.

VIII. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

– Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010г. №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с

указанием сроков хранения;

- сроком исковой давности;
- иными требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами министерства.

IX. ОСОБЕННОСТИ ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Учреждения или договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

X. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ОБРАБОТАННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных, или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

10.2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных, установленным
Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами
и локальными актами МБУДО ЦДТЭиТ им. Р.Р. Лейцингера.

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера (далее соответственно – Правила, Учреждение) устанавливают порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Учреждении.

2. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), а также Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, касающимися обработки персональных данных.

Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и Федеральном законе № 152-ФЗ.

3. Целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) является обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, определение порядка и правил осуществления внутреннего контроля.

4. Внутренний контроль делится на текущий, плановый и внеплановый.

4.1. Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении (далее - ответственный за организацию обработки) в ходе мероприятий по обработке персональных данных. Ответственный за организацию обработки имеет право: запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий; требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных; принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации; вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке; вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.2. Плановый внутренний контроль осуществляется комиссией, образуемой приказом директора, в состав которой входят работники Учреждения, допущенные к обработке персональных данных. Плановый внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводится на основании утвержденного директором плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, разрабатываемого председателем комиссии. Периодичность плановой проверки - не реже одного раза в год.

4.3. Внеплановый внутренний контроль может осуществляться на основании поступившего в Учреждение письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется руководителем Учреждения в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, для чего может быть создана соответствующая комиссия. В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в её результатах.

5. При проведении внутреннего контроля ответственным за организацию обработки или соответствующей комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне изучены: наличие, учет, порядок хранения и обезличивания персональных данных; порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке; порядок и условия применения средств защиты информации; эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных; состояние учёта ПЭВМ и съемных носителей информации, содержащей персональные данные; соблюдение правил доступа к персональным данным; наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным; порядок проведения мероприятий и результаты по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним; порядок проведения мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. В отношении персональных данных, ставших известными членам комиссии или ответственному за организацию обработки в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

7. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может составлять более 30 дней со дня принятия решения о её проведении.

8. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде протокола проведения внутренней проверки.

При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений ответственным за организацию обработки либо председателем комиссии составляется акт выявления нарушений в сфере защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации, и в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

Протоколы хранятся у ответственного за организацию обработки в течение текущего года. Уничтожение протоколов проводится ответственным за организацию обработки самостоятельно в январе года, следующего за проверочным годом.

9. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения нарушений, ответственный за организацию обработки либо председатель комиссии докладывает директору Учреждения.

Приложение № 3
к Положению об обработке и защите персональных данных
работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Центр детского туризма,
экологии и творчества имени Р. Р. Лейцингера

АКТ № _____
выявления нарушений в сфере защиты персональных данных и иной конфиденциальной
информации

г. Пятигорск

« _____ » _____ 20 ____ г

Настоящий акт составлен в том, что в

_____ (наименование структурного подразделения, где выявлено нарушение)

_____ (ФИО и должность лица, допустившего нарушение)

допущено нарушение установленных требований в сфере защиты персональных данных и иной
конфиденциальной информации.

Содержание нарушения _____

Требования каких нормативных документов нарушены _____

Комиссия (или уполномоченное лицо), выявившая нарушения

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

С актом ознакомлен:

_____ (подпись лица, допустившего нарушение)

_____ (ФИО)

Директор МБУДО ЦДТЭиТ
им. Р. Р. Лейцингера

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 4
к Положению об обработке и защите персональных данных
работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Центр детского туризма,
экологии и творчества имени Р. Р. Лейцингера

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений конфиденциального характера
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера (далее – Учреждение), разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам Учреждения.

Конкретные исполнители и руководитель Учреждения несут персональную ответственность за правильность определения сведений, составляющих персональные данные. При этом они должны руководствоваться Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

№ п/п	Перечень сведений конфиденциального характера	Срок действия
Финансы		
1	Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса)	3 года
2	Сведения о финансовых операциях	3 года
3	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса)	3 года
4	Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах Учреждения	+1 год после окончания действия договора
Личная безопасность сотрудников		
1	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	постоянно
2	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
3	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
3	Персональные данные об обучающихся	
1	Персональные данные обучающегося	постоянно

2	Персональные данные родителей (законных представителей)	постоянно
3	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством	постоянно
	Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей	
1	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей	постоянно
2	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны	постоянно
	Безопасность	
1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации	постоянно
2	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Учреждения	постоянно
3	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом	постоянно

Приложение № 5

к Положению об обработке и защите персональных данных
работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Центр детского туризма,
экологии и творчества имени Р. Р. Лейцингера

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера
(МБУДО ЦДТЭиТ им. Р.Р. Лейцингера)**

357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Теплосерная, д. 52. Тел. (8793) 39-18-61, e-mail: centurecotvor@yandex.ru

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия _____ № _____ Дата выдачи _____
Кем выдан _____

Адрес места жительства _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях:

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

даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р. Р. Лейцингера (далее – Учреждение), ИНН 2632113764, КПП 263201001, расположенному по адресу: Ставропольский край, г.Пятигорск, ул.Теплосерная, д. 52 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, в том числе:

- согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в

т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке;

- запись на электронные носители и их хранение;
- передачу Учреждением данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам:
 - налоговым органам;
 - в отделения Социального фонда; Фонда обязательного медицинского страхования;
 - банку в рамках зарплатного проекта;
- хранение моих персональных данных, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Учреждения,
- совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол, год, месяц, число и место рождения;
- данные, удостоверяющие личность;
- СНИЛС, ИНН;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- контактный номер телефона;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи;
- отношение к воинской обязанности;
- табельный номер, сведения о трудовом стаже;
- сведения о налоговых вычетах;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в Учреждении; сведения о доходах в Учреждении;
- сведения о выходе на пенсию;
- сведения о дополнительных страховых взносах на накопительную часть пенсии;
- сведения о временной нетрудоспособности.

Также я даю согласие на:

- включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты рождения;
- получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц с целью сбора информации о моем трудовом опыте;
- передачу моих персональных данных проверяющим органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента предоставления бессрочно и может быть отозвано мною при предоставлении Учреждению заявления с просьбой в письменном виде.

" " 20__ г.

подпись

(Ф.И.О.)

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

Паспорт _____ № _____ Дата выдачи _____
(серия, номер)

Кем выдан _____

(В случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство) _____

Являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

даю свое согласие на обработку в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; СНИЛС; гражданство; образовательная организация.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- формирование информационных систем: АИС «Аверс», Навигатор дополнительного образования детей Ставропольского края;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

" " 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Положению об обработке и защите персональных данных
работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Центр детского туризма,
экологии и творчества имени Р. Р. Лейцингера

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я, _____
(фамилия имя отчество полностью),

Паспорт _____, № _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес регистрации _____

являясь работником МБУДО ЦДТЭиТ им. Р. Р. Лейцингера, и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен(-а) с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных, и обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я ознакомлен(-а) с предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **лица, ответственного за организацию обработки персональных данных**

1. Должностная инструкция лица ответственного за организацию обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр детского и юношеского туризма и экскурсий им. Р.Р. Лейцингера (далее – соответственно – Инструкция, Учреждение) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», и другими нормативными правовыми актами.

2. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию и обработку персональных данных в Учреждении.

3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными актами Учреждения, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников организации положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- организовать приём и обработку запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приёмом и обработкой указанных обращений и запросов.

5. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

5.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции; требовать от работников организации соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных данных;
- контролировать в работе осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения

обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми документами;

– взаимодействовать с администрацией и структурными подразделениями Учреждения по вопросам обработки персональных данных.

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении, несет предусмотренную законодательством РФ ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

г. Пятигорск

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р. Р. Лейцингера, в лице директора _____, действующей на основании Устава, именуемое _____ в _____, _____ «Работодатель», _____ и _____, именуемый в _____ «Работник», вместе именуемые «Стороны», а каждый в отдельности – «Сторона» договорились о нижеследующем:

I. ТЕРМИНЫ, УПОТРЕБЛЯЕМЫЕ В СОГЛАШЕНИИ

1.1. **Конфиденциальная информация** - информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства), - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

1.2. **Передача информации, составляющей коммерческую тайну**, - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

II. СОДЕРЖАНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. Каждая Сторона отдает себе отчет в том, что в ходе налаживания взаимовыгодных партнерских отношений ей может потребоваться передать другой Стороне свою конфиденциальную информацию. Конфиденциальная информация должна всегда оставаться собственностью передавшей Стороны, и без ее предварительного письменного разрешения не может копироваться или иным образом воспроизводиться получившей Стороной. На всех разрешенных копиях конфиденциальной информации всегда должны быть те же указания на их конфиденциальность, что и на оригиналах.

2.2. Каждая Сторона, если она получит от другой Стороны конфиденциальную информацию, обязуется:

- сохранять конфиденциальность этой информации и принимать все необходимые меры для ее защиты, по меньшей мере, с той же тщательностью, с какой она охраняет свою собственную конфиденциальную информацию;
- использовать эту информацию только в оговоренных в Соглашении целях и никогда не использовать ее в каких-либо иных целях без предварительного письменного разрешения передавшей Стороны;

- не передавать эту информацию третьим сторонам без предварительного письменного разрешения передавшей Стороны, кроме как в случаях, когда эта информация:
 - была или стала общеизвестной из источника, отличного от получившей Стороны;
 - была на законных основаниях известна получившей Стороне до ее получения от передавшей Стороны;
 - должна быть раскрыта получившей Стороной по принуждению в соответствии с действующим законодательством.

2.3. В случае передачи конфиденциальной информации передавшей Стороны в органы или учреждения государственной власти по принуждению получившая Сторона обязуется ограничить эту передачу требуемым минимумом и незамедлительно уведомить передавшую Сторону о сути этой передачи в той максимальной степени, в какой это может быть допустимо в свете обстоятельств.

2.4. Стороны также договорились о том, что:

- доступ к конфиденциальной информации друг друга они будут предоставлять только тем своим работникам, у которых на то будут веские причины;
- они будут требовать от этих работников выполнения всех обязательств, оговоренных в Соглашении;
- по запросам они будут сразу возвращать друг другу все оригиналы и, если таковые будут, копии полученной конфиденциальной информации;
- обязательства, оговоренные в Соглашении, будут оставаться в силе бессрочно, вне зависимости от прекращения его действия.

2.5. При нарушении одной из Сторон оговоренных в Соглашении обязательств потерпевшая Сторона вправе потребовать у виновной Стороны возмещения прямого документально подтвержденного ущерба, понесенного потерпевшей Стороной вследствие этого нарушения.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Работодатель»	«Работник»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского туризма, экологии и творчества им. Р. Р. Лейцингера Действующее на основании Устава Юридический адрес: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул.Теплосерная, д. 52 ИНН/КПП 2632113764 / 263201001	Адрес места жительства: Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) Серия № Кем выдан Дата выдачи
<u>Директор</u> (должность) _____ (подпись) (Ф. И. О.) М.П.	Ф. И. О. _____ (подпись) (Ф. И. О.)