

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 14 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга**

«ПРИНЯТО»

**Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 3 от 30.08.2019**

«УТВЕРЖДЕНО»

**Приказом от 18.09.2019 г. № 16 п.2
Заведующий
_____ Л.В. Беляшкина**

«Учтено»

Мнение Совета родителей
Протокол № 3 от 12.09.2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об обработке и защите персональных данных
работников, родителей воспитанников, воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 14 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о защите персональных данных работников, родителей воспитанников, воспитанников Государственного бюджетного образовательного учреждения детского сада № 14 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее Положение) разработано в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; с ФЗ от 25.07.2011 №261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ О персональных данных»; с Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; с Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; с Приказом ФСТЭК России №55 ,ФСБ России №86, Мининформсвязи России №20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»; Трудовым кодексом РФ, Конституцией РФ и другими нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, родителей воспитанников, воспитанников ГБДОУ детского сада № 14 Кировского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых руководителю учреждения.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Положение и изменения к нему вводятся приказом по общей деятельности ГБДОУ и утверждаются заведующим. Все сотрудники организации должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая

работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. К персональным данным относятся:

фамилия, имя, отчество;
информация о смене фамилии, имени, отчества;
пол;
дата рождения;
место рождения;
гражданство;
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
сведения из записей актов гражданского состояния;
место жительства и дата регистрации по месту жительства (сведения о регистрации по месту пребывания – адрес, дата регистрации и срок действия);
номера контактных телефонов;
семейное положение;
состав семьи;
сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);
сведения, содержащиеся в трудовом договоре, гражданско-правовом договоре, договоре о материальной ответственности;
сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже;
сведения о занимаемой должности;
сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;
специальные персональные данные: сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
сведения об отпусках и командировках;
сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
сведения о награждении (поощрении);
материалы служебных проверок, расследований;
сведения о взысканиях;
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
сведения о доходах работника; информация о выплатах и удержаниях;
сведения о социальных льготах;
банковские реквизиты;

22. Персональные данные воспитанников учреждения предоставляют их родители (законные представители). Персональные данные воспитанника включают в себя:

- Данные свидетельства о рождении
- Данные СНИЛС
- Данные страхового медицинского полиса
- Информацию о состоянии здоровья

- Характеристика
 - Адрес места жительства
23. Персональные данные родителей (законных представителей) включают в себя:
- Паспортные данные
 - Адрес места жительства
 - Телефон домашний, сотовый
 - Сведения о наличии инвалидности
 - Сведения о праве внеочередного или первоочередного получения места для ребенка в учреждении
- Информация о подтверждении статуса многодетной семьи, малообеспеченной семьи
 - Информация о составе семьи

24. Указанные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

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

26. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) – является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал сотрудником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с работодателем, был зачислен в ГБДОУ в качестве воспитанника, а также его родитель (законный представитель). Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи ГБДОУ своих персональных данных. (Приложение 1, 2, 3).

27. Держателем персональных данных является ГБДОУ, которому работник, родитель (законный представитель) воспитанника добровольно передает во владение свои персональные данные. ГБДОУ выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

28. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются физическим лицом, уполномоченным работодателем. Указанные права и обязанности он может делегировать нижестоящим руководителям – своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

29. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения.

2.10. ГБДОУ и Оператор ГИС ЕИАСБУ вправе осуществлять действия с персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных – это сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Она осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами).

3.2. Не допускается получение и обработка персональных данных о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Полученные персональные данные подлежат обработке, как неавтоматизированным способом, так и с использованием средств автоматизации.

3.4. Неавтоматизированной обработкой персональных данных в ГБДОУ является:

- Заполнение и ведение трудовых книжек
- Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2)
- Ведение приказов на зарплату, премии;
- Учет и хранение дел об административных правонарушениях
- Ведение личных дел воспитанников

3.5. Все документы хранятся в папках в алфавитном порядке фамилий.

3.6. Автоматизированной обработкой персональных данных в ГБДОУ является ведение электронной базы персональных данных воспитанников, сотрудников с помощью автоматизированной системы Параграф.

Работа с системой Параграф позволяет администрации ГБДОУ частично автоматизировать управленческую деятельность и воспитательно-образовательный процесс, в т.ч. кадровый состав учреждения, своевременно направлять педагогический персонал на курсы повышения квалификации, отслеживать сроки прохождения аттестации, отслеживать наполняемость групп и т.д.

3.7. Сотрудники ГБДОУ и родители (законные представители) имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя заведующего.

3.8. При обработке персональных данных администрация учреждения руководствуется статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу сотрудника, родителей (законных представителей) поступающего воспитанника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.10. Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение операций по их обработке по требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.

3.11. При обработке персональных данных ГБДОУ в лице заведующего вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

3.12. Сотрудник, родитель (законный представитель) воспитанника обязан:

- передавать ГБДОУ или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных;
- своевременно сообщать ГБДОУ об изменении своих персональных данных.

3.13. Сотрудник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований.

– требование об извещении ГБДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях,

исправлениях или дополнениях;

– обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия ГБДОУ при обработке и защите его персональных данных.

3.14. При отказе ГБДОУ исключить или исправить персональные данные сотрудник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменной форме ГБДОУ в лице заведующего о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Персональные данные работников, воспитанников учреждения хранятся в кабинете заведующего, в шкафу и негораемом сейфе, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Дверь оборудована надежным замком. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются заведующим ГБДОУ и сообщаются лишь узкому кругу лиц.

4.2. Хранение персональных данных работников и воспитанников ГБДОУ в кабинете заведующего, методическом и медицинском кабинетах, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключаящим доступ к ним третьих лиц.

4.3. Место хранения персональных данных в ГУ ЦБ администрации Кировского района Санкт-Петербурга - ГИС ЕИАСБУ.

4.4. В ГБДОУ имеется утвержденный заведующим перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между работниками.

Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности (только в пределах своей компетенции):

- Заведующий
- Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
- Медицинский персонал
- Старший воспитатель
- Делопроизводитель
- Председатель ПК

С остальными работниками проведена разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры:

- Налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, ГБУ ЦБ администрации Кировского района Санкт-Петербурга, администрация Кировского района, Комитет по образованию СПб, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, надзорно-контрольные органы (только в пределах своей компетенции).

- Организации, в которые сотрудник, родитель может перечислять денежные средства (негосударственные пенсионные фонды, страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), получают доступ к персональным данным сотрудника только с его разрешения.

4.5. В ГБДОУ принята политика «чистого стола» - в отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника, воспитанника. Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

4.6. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного

отсутствия Работника на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

4.7. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого на включена в список должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей.

В таком случае, данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным. Она включает в себя:

- Ознакомление работника под подпись с настоящим Положением.
- Подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

4.8. Заведующий ГБДОУ вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий.

4.9. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев когда передача данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

4.10. Персональные данные работника, воспитанника могут также быть отправлены по почте, тогда на конверте делается надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством РФ. Обязательно должна быть опись.

4.11. Персональные данные воспитанника (характеристика воспитателя) также отдается родителям ребенка для прохождения ТППК района (городской) в конверте, на котором также должно быть обозначение о конфиденциальной информации.

4.12. В ГБДОУ также осуществляются другие мероприятия по защите персональных данных:

- Разработан порядок уничтожения информации
- Организован контроль и учет посетителей учреждения
- Используется охрана учреждения
- Организован пропускной режим с помощью домофонов и поста охраны.
- Ведется видеонаблюдение.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных ГБДОУ должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Передача внешнему потребителю:

— передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

— при передаче персональных данных потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы учреждения ГБДОУ не должно сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения

угрозы жизни и здоровью сотрудника, воспитанника или в случаях, установленных федеральным законом;

— ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения заведующего и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений;

— не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу;

— по возможности персональные данные обезличиваются.

6. Защита персональных данных

6.1. 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.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности предприятия.

6.4. «Внутренняя защита»

6.4.1 Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами предприятия.

6.4.2. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.
- персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

6.5 «Внешняя защита»

6.5.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

6.5.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности предприятия, посетители, сотрудники других организационных структур.

6.5.3. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

6.5.4. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим предприятия;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и является обязательным условием обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3. Каждый сотрудник ГБДОУ, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

Согласие работника на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу _____

паспорт _____
(серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

даю согласие на обработку с учетом требований действующего законодательства (п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 14 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга, расположенному по адресу: Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Козлова, д. 47 корпус 2, лит. А следующих своих персональных данных (включая получение от меня и/или любых третьих лиц):

«Фамилия, имя, отчество, информация о смене фамилии, имени, отчества, пол, год, месяц и дата рождения, место рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан), место и дата регистрации, место жительства, номера телефонов (городской, мобильный), адрес электронной почты, семейное положение, состав семьи, отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы), сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах, сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний; наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи,) сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и др.), профессиональная переподготовка, повышение квалификации, сведения о предыдущей трудовой деятельности, трудовая книжка и сведения, содержащиеся в ней, сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, сведения по отпускам и командировкам, общий и педагогический стаж, аттестация, награды (поощрения), взыскания, ИНН, номер страхового свидетельства, номер страхового полиса, профессия, должность, наличие и группа инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности, наличие судимостей, социальные льготы» с целью моего трудоустройства, заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений

(нужное подчеркнуть)

между мной и государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 14 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга, как работодателем, подтверждения характера и этапов моей трудовой деятельности в ГБДОУ детском саду №14 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга, его взаимодействия с федеральными органами, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования (в том числе и для передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения и трансграничной передачи персональных данных с учетом действующего законодательства с использованием как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее соглашение действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или 75 лет со дня подписания согласия.

В случае неправомерного использования моих персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, расшифровка)

Приложение 2

Согласие на обработку персональных данных

Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____ (почтовый индекс и адрес фактического проживания)

настоящим даю свое согласие Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 14 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (Санкт-Петербург, ул. Козлова, д. 47, корпус 2, лит. А), далее – Оператор, на обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребенка (подопечного) далее представляемого:

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____ ПОЛ _____ (число, месяц, год) (женский, мужской – указать нужное)

свидетельство о рождении _____ (серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____ (почтовый индекс и адрес фактического проживания)

_____, а именно, совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, с использованием средств автоматизации.

Согласие дается мною для целей оказания мне (представляемому) государственных услуг предоставляемых Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 14 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга.

Данное согласие распространяется на следующую информацию обо мне (о представляемом): фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон, сведения о документе, удостоверяющем личность, семейное, социальное, имущественное положение, инвалидность, доходы и иная информация, относящаяся к моей личности (личности представляемого), необходимая для достижения указанных выше целей (далее – персональные данные).

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною

соответствующего письменного уведомления оператору не менее чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения выше указанных целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом требований действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае если для достижения указанных выше целей необходимо передать персональные данные третьему лицу (в том числе организации, не принадлежащей к исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга), передачи Оператором принадлежащих ему функций и полномочий передавать персональные данные таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие дано мною третьим лицам, указанным выше, и такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Подпись _____ / _____ /
(фамилия, имя отчество полностью)

Приложение 3

СОГЛАСИЕ на передачу и обработку персональных данных субъекта персональных данных

В силу договора о бухгалтерском обслуживании от 01.01.2012 года № С-14/12, заключенного между Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 14 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга, являющегося работодателем, и Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга»,

Я, _____,
Ф.И.О. полностью
проживающий(-ая) по адресу _____
адрес места жительства по паспорту
_____, паспорт: _____,
серия, номер
выдан _____
сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе

настоящим даю свое согласие на передачу работодателем и обработку моих персональных данных Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение), зарегистрированным по адресу: 198095, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18.

Я также даю своё согласие Оператору Государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (далее – ГИС ЕИАСБУ) (Комитет финансов Санкт-Петербурга, зарегистрированный по адресу:

191144, г. Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д. 20, литер А) на обработку моих персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

Давая настоящее согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей: исполнения трудового законодательства, исполнения законодательства в сфере социального страхования (передача отчетности и др.), пенсионного законодательства, налогового законодательства, исполнения требований других федеральных законов и распространяется на следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество;
информация о смене фамилии, имени, отчества;
пол;
дата рождения;
место рождения;
гражданство;
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
сведения из записей актов гражданского состояния;
место жительства и дата регистрации по месту жительства (сведения о регистрации по месту пребывания – адрес, дата регистрации и срок действия);
номера контактных телефонов;
семейное положение;
состав семьи;
сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);
сведения, содержащиеся в трудовом договоре, гражданско-правовом договоре, договоре о материальной ответственности;
сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже;
сведения о занимаемой должности;
сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;
специальные персональные данные: сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
сведения об отпусках и командировках;
сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
сведения о награждении (поощрении);
материалы служебных проверок, расследований;
сведения о взысканиях;
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
сведения о доходах работника; информация о выплатах и удержаниях;
сведения о социальных льготах;
банковские реквизиты;

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

Учреждение и Оператор ГИС ЕИАСБУ вправе осуществлять действия с моими персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данной согласии, в течение периода действия трудового договора и после его прекращения в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Ф.И.О.