

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете ГКУСО РО
«Таганрогского центра помощи детям № 3»

Протокол № 1

«26» 01 2016.

УТВЕРЖДАЮ

директор ГКУСО РО «Таганрогского
центра помощи детям № 3»

И.А. Попова

Приказ № 45 от 25 января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных воспитанников и их законных представителей государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Таганрогского центра помощи детям № 3»

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей), иных потребителей услуг государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Таганрогского центра помощи детям № 3» (далее - Центр) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами, «Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781, «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным Постановлением Правительства РФ 15.09.2008 г. N 687 и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), иных потребителей услуг при их обработке в Центре, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), иных потребителей услуг, права и обязанности, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- *персональные данные* - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- *защита персональных данных* - комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных - воспитанников и их родителей);
- *общедоступные персональные данные* - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен, с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- *оператор* - юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;
- *обработка персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- *информационная система персональных данных* - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- *использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- *конфиденциальность персональных данных* - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
- *субъекты персональных данных* - воспитанники, их родители (законные представители), приемные родители (кандидаты в приемные родители), специалисты образовательных учреждений (иные потребители услуг), получающие образовательные, методические услуги;
- *блокирование персональных данных* - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, данных, в том числе их передачи;
- *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.1. Персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей), приемных родителей (кандидатов в приемные родители) относятся к категории конфиденциальной информации.

Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

2. Состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), иных потребителей услуг

2.1. Центр обрабатывает персональные данные двух видов:

2.1.1. Персональные данные воспитанников, получающих услуги, их родителей (законных представителей), приемных родителей (кандидатов в приемные родители) в соответствии с уставной деятельностью Центра.

К персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей), приемных родителей (кандидатов в приемные родители), получаемым Центром и подлежащим хранению в Центре в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие сведения, касающиеся конкретного воспитанника, приемного родителя (кандидата в приемные родители), необходимые Центру, как оператору, в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) воспитанника, приемными родителями (кандидатами в приемные родители) и Центром, содержащиеся в документах, предъявляемых при зачислении, а также находящихся в личных делах, индивидуальных картах воспитанников, договорах об оказании услуг:

✓ Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (далее – дети-сироты) помещаются органами опеки и попечительства под надзор в организацию для детей-сирот на основании акта органа опеки и попечительства, изданного в форме решения органа местного самоуправления о помещении ребёнка под надзор в организацию для детей-сирот, принимаемого в течение одного месяца со дня выявления детей

Органом опеки и попечительства по месту выявления ребёнка в организацию для детей-сирот в этом случае представляются следующие документы:

а) личное дело ребёнка, сформированное органом опеки и попечительства в соответствии с Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (далее – личное дело);

б) направление в организацию для детей-сирот (далее – направление), выданное Минобразованием Ростовской области;

в) проекты индивидуальной программы и договора о предоставлении социальных услуг, оформленные в соответствии со статьями 16 и 17 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (далее – индивидуальная программа и договор).

✓ Дети помещаются в организацию для детей-сирот временно, по заявлению законных представителей, а также с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, если законные представители по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребёнка

Органом опеки и попечительства по месту выявления ребёнка в организацию для детей-сирот в этом случае представляются следующие документы:

а) личное заявление законного представителя и письменное согласие ребёнка, достигшего 10-летнего возраста, о временном помещении ребёнка в организацию для детей-сирот с указанием причин и срока такого помещения;

б) копия свидетельства о рождении или паспорта ребёнка;

в) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей;

г) сведения о близких родственниках ребёнка (при наличии);

д) заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребёнка, о состоянии здоровья ребёнка с приложением результатов медицинского обследования ребёнка, временно помещаемого в организацию для детей-сирот;

е) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при его наличии) – для детей с ограниченными возможностями здоровья;

ж) индивидуальная программа реабилитации ребёнка-инвалида (при её наличии);

з) направление, выданное согласно разделу 5 настоящего Порядка;

и) акт обследования условий жизни ребёнка;

к) проект соглашения;

л) индивидуальная программа и договор.

2.1.2. Личное дело на внешней стороне папки имеет титульный лист следующего содержания:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Дата поступления ребенка _____

Основание поступления _____

Статус _____

Место выявления _____

Информация о жилье _____

Личное дело имеет опись документов и материалов, содержащихся в нем, в соответствии со следующей формой:

№ п/п	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание
-------	----------------	--	--------------------	--	------------

Опись документов заверяется подписью сотрудника, ответственного за ведение личных дел.

Все копии документов заверяются печатью и подписью с пометкой «Копия верна».

Учреждение обеспечивает сохранность и конфиденциальность при ведении и хранении личных дел:

- ✓ личные дела находятся на постоянном хранении в Учреждении в период пребывания в нем несовершеннолетнего. Хранение производится в сейфе.
- ✓ хранение вне личных дел правоустанавливающих документов и их заверенных копий не допускается.
- ✓ Приказом директора Центра назначается сотрудник, ответственный за ведение личных дел.
- ✓ При передаче/переводе или отчислении несовершеннолетнего из Центра в организации для

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или на семейные формы жизнеустройства, личное дело закрывается и передается по акту и описи руководителю соответствующего государственного/ муниципального органа или учреждения (орган опеки, детский дом, школа-интернат).

✓ После передачи личного дела несовершеннолетнего, в архиве Центра хранится копия личного дела.

Все документы должны быть сброшюрованы, опечатаны с указанием количества страниц, подписаны директором Центра.

Копии или выписки из личных дел остаются на хранении в Учреждении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Личное дело остается на хранении в Учреждении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Персональные данные специалистов образовательных учреждений области, получающих методические услуги, обрабатываются по их желанию:

В состав персональных данных специалистов входят:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о месте работы, должности;
- контактные телефоны.

2.2. Персональные данные, содержащиеся: в личных делах детей, относятся к конфиденциальной информации ограниченного доступа категории 1, в личных делах приемных родителей - конфиденциальной информации ограниченного доступа категории 2 (в случае использования ИСПДн).

3. Основные требования и условия обработки персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), иных потребителей услуг

3.1. Объем, содержание обрабатываемых персональных данных Центр определяет, руководствуясь Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), иных потребителей услуг Центра осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении, оказания методической помощи, предоставления услуг, обеспечения личной безопасности воспитанников, их родителей (законных представителей), иных потребителей услуг Центра, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Персональные данные следует получать непосредственно у воспитанников, их родителей (законных представителей), иных потребителей услуг Центра. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, как и в случае передачи персональных данных третьей стороне, то надлежащий субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.4 При получении персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), иных потребителей услуг Центр, как оператор, должен предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, в том числе:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- о последствиях отказа предоставить свои персональные данные, в случаях, если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом.

3.5. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Центру, как оператору, на основании

федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту следующую информацию:

- наименование и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права субъекта персональных данных.

3.6. Обработка указанных персональных данных оператором возможна без согласия субъекта в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, если получение согласия субъекта невозможно;
- в случаях, предусмотренных федеральным законом, в том числе по требованию полномочных государственных органов.

3.7. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных.

Письменное согласие на обработку своих персональных данных включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- собственноручную подпись субъекта персональных данных.

Форма заявления о согласии на обработку своих персональных данных, а также персональных данных ребенка, воспитанника Центра, определена в приложении № 2 к настоящему положению.

3.8. Субъекты персональных данных по их просьбе ознакамливаются с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных в Центре, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Обработка, хранение, использование и передача персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), иных потребителей услуг

4.1. Персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей), приемных родителей (кандидатов приемные родители) относятся к конфиденциальной информации ограниченного доступа.

4.2. Порядок получения персональных данных воспитанников, приемных родителей:

4.2.1. Персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей), приемных родителей (кандидатов приемные родители) Центр получает от субъектов персональных данных, а также от органов образования, образовательных учреждений, в порядке, предусмотренном федеральными законами. Органы образования или образовательные учреждения уведомляют родителей (законных представителей) о передаче данных в Центр и получают письменное согласие на передачу данных. Письменное согласие прикладывается к пакету документов, содержащих персональные данные.

4.2.2. С целью информирования населения об источниках и способах получения персональных данных данное Положение размещается на официальном сайте Центра.

4.2.3. По просьбе субъекта персональных данных или, в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, просьбе его законных представителей, Центр обязан ознакомить их с настоящим Положением, а также с правами и обязанностями субъекта в этой области.

4.2.4. Предоставление родителям (законным представителям) доступа к персональным данным воспитанников - их детям, осуществляется при обращении либо при наличии запроса, оформленного в соответствии с п.6.6. настоящего Положения.

4.3. Порядок обработки персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), приемных родителей (кандидатов в приемные родители):

4.3.1. Обработка персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), приемных родителей (кандидатов в приемные родители) осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, определения условий образования ребёнка, обеспечивающих его право на доступное и качественное образование, обеспечения личной безопасности воспитанников, их родителей (законных представителей), контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, иных целях, связанных с получением субъектами персональных данных услуг, рекомендаций и иной помощи в Центре.

4.3.2. К обработке персональных данных могут иметь доступ педагогические и медицинские работники Центра, иные работники, участвующие в обработке персональных данных, в установленном настоящим Положением порядке.

4.3.3. Процесс обработки персональных данных осуществляется как единолично, так и коллегиально (комиссия) и в этом случае оформляется протоколом с выделением результата обработки персональных данных в виде заключения.

Обработка персональных данных для статистических или иных научных целей осуществляется при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.4. Порядок передачи персональных данных воспитанников:

4.4.1. Родители (законные представители) не являются третьими лицами в акте передачи персональных данных детей воспитанников. Передача им персональных данных детей осуществляется с обязательным консультированием и разъяснением их прав и обязанностей в отношении использования полученных данных.

4.4.2. Передача персональных данных детей в образовательные учреждения может осуществляться только с письменного согласия родителей (законных представителей) уполномоченным лицам образовательного учреждения; персональные данные детей, воспитанников сопровождаются рекомендациями по обеспечению условий образования данного ребенка, воспитанника.

Уполномоченные лица, получающие персональные данные воспитанников, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Уполномоченные лица обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

Данное положение не распространяется на случаи обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных данных.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных, по телефону или факсу, электронной почте.

4.5. Хранение персональных данных:

4.5.1. Для организации хранения персональных данных в Центре проводятся мероприятия по определению круга информационных систем, совокупности обрабатываемых персональных данных, а также категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем при наличии информационных систем.

4.5.2. Персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей), приемных родителей (кандидатов в приемные родители) хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах, имеющих защищенный доступ; при наличии локальной сети, имеющих защищенный доступ по локальной сети; в специально предназначенном для этого шкафу (сейфе); в отдельном помещении (архиве). Личные дела детей, индивидуальные карты, журналы и книги учета хранятся в рабочее и нерабочее время в запирающихся шкафах; в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

Личные дела, индивидуальные карты хранятся в бумажном виде в папках, пронумерованные по страницам. Каждому личному делу, индивидуальной карте присваивается определенный код.

Личное дело воспитанника ведется педагогическим работником. К личному делу приобщается письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку и передачу персональных данных и договор на оказание услуг.

Документы, приобщенные к личному делу воспитанника на бумажных носителях, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

4.5.3. Персональные данные воспитанников могут также храниться в электронном виде на

персональном компьютере в локальной компьютерной сети, в случае создания баз данных при условии их защиты.

Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные детей, при их наличии, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

Пароли устанавливаются специалистом (программистом) и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным детей.

4.5.4. Хранение персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) осуществляется директором, председателем ЦПМПК, начальниками отделов, руководителями по направлению деятельности.

В процессе хранения персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) ответственными лицами обеспечиваются:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

Ответственные лица, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

4.6. Требования к защите информации при диагностике и консультировании:

На рабочем столе сотрудника должен всегда находиться только тот массив документов (личное дело, карта первичного приема), с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы, в которых имеются персональные данные, должны находиться в запортом шкафу.

При консультировании родителей (законных представителей) на столе не должно быть документов (личных дел) других потребителей услуг. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных, по телефону.

Сотрудникам Центра не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.

В конце рабочего дня все документы, дела, в которых имеются персональные данные, должны быть убраны в шкафы, сейфы.

4.7. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных иных потребителей услуг:

Персональные данные специалистов образовательных учреждений области, получающих методические услуги, (иных потребителей услуг) относятся к персональным данным ограниченного доступа – категории 3, в случаях нахождения в общем доступе - общедоступным, категории 4.

Сбор, обработка и хранение персональных данных специалистов образовательных учреждений области, получающих методические услуги, осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является муниципальное управление образования либо учреждение образования, где работает специалист.

При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе следующую информацию:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Если персональные данные специалистов образовательных учреждений области, получающих методические услуги, возможно получить только у третьей стороны, то третьей стороне должна быть предоставлена следующая информация:

- наименование и адрес Центра;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права субъекта персональных данных.

4.8. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей), приемных родителей (кандидатов приемные родители), иным потребителям услуг разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.9. Внутренний доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей), приемных родителей (кандидатов приемные родители), иных потребителей услуг в Центре осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей), иных потребителей услуг Центра, утвержденным приказом директора Центра.

4.10. Право внутреннего доступа к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей), приемных родителей (кандидатов приемные родители) Центра имеют:

- директор;
- субъект, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей): заместитель директора, а также непосредственные руководители по направлению деятельности, руководитель ЦПМПК, начальники отделов (доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей), приемных родителей (кандидатов приемные родители) с которыми они непосредственно работают.

В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей), приемных родителей (кандидатов приемные родители) может быть предоставлен на основании приказа директора Центра иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.11. Внешний доступ.

✓ К числу массовых потребителей персональных данных вне Центра относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

✓ Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.12. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), приемных родителей (кандидатов приемные родители) обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

4.13. Центр, как оператор, не может сообщать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей), приемных родителей (кандидатов приемные родители), иных потребителей услуг третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.14. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным субъектов, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты.

Лица, получившие персональные данные на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело субъекта персональных данных во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

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

4.15. Персональные данные хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению в течение трех дней по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке и сроки, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

5. Защита персональных данных

5.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных Центр:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- определяет порядок приема, учета и контроля материалов, содержащих персональные данные;
- внедряет технические средства охраны в случае необходимости;
- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными;
- утверждает требования к защите информации при диагностике и консультировании

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать «Обязательство о неразглашении персональных данных».

5.2. При наличии конфиденциальных сведений, хранящихся в электронных базах данных Центра, их защита от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей, специальным программным обеспечением, направленным на защиту информации.

5.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных Центр обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей.

5.4. В случае выявления недостоверных персональных данных субъекта персональных данных или неправомерных действий с ними, на период проверки Центр обязан осуществить блокирование персональных данных субъекта персональных данных с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

5.5. При выявлении неправомерных действий с персональными данными субъекта Центр обязан устранить допущенные нарушения в срок не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений Центр не позднее, чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными субъекта, обязан уничтожить персональные данные субъекта.

5.6. В случае отзыва субъектом персональных данных (его законным представителем) согласия на обработку персональных данных Центр, как оператор, обязан прекратить обработку персональных данных субъекта и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между субъектом и Центром.

Центр должен направить уведомление об устранении допущенных нарушений, уничтожении персональных данных субъекту персональных данных, а в случае, если обращение или запрос о недостоверности персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанному органу.

6. Права воспитанников, их родителей (законных представителей), иных потребителей услуг в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Центре

6.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.2. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Центре, воспитанники, их родители (законные представители), приемные родители (кандидаты в приемные родители) имеют право при обращении или при получении оператором запроса на бесплатное получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором,
- цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.4. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

6.5. Сведения о наличии персональных данных субъекта персональных данных должны быть предоставлены Центром, как оператором, в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам.

6.6. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при его обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

6.7. Центр, как оператор, обязан в вышеуказанном порядке, сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта или его законного представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

6.8. В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта или его законного представителя информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте, а также таких персональных данных оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения федерального закона, являющиеся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

7. Обязанности субъектов персональных данных по обеспечению достоверности их персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъекты обязаны:

- при зачислении, направлении на обследование, заключении договора представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации, локальным актом Центра, договором;
- в случае изменения персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья и т.п.) сообщать об этом Центру, как оператору, в разумные сроки.

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

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

8.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

В случае неправомерного отказа в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации, должностные лица могут быть привлечены к административной ответственности.