

Директору КГКУ «Центр
содействия сем.устр. с. Преображенка»
Н.И.Мажара

**Заявление-согласие
работника на обработку его персональных данных**

Я, _____,
паспорт _____, серии _____, номер _____, выданный
_____ "_____" _____ года, в
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных" даю согласие краевому государственному казенному учреждению «Центр
содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей с. Преображенка»,

расположенному по адресу село Преображенка, Кировского района, ул. Школьная,
дом 1-а на обработку моих персональных данных, а именно: Ф.И.О. паспортные
данные, ИНН, СПС, медицинский полюс, образование, адрес, телефон, анкетные и
биографические данные, состав семьи, трудовую книжку, заработную плату,
состояние здоровья, повышение квалификации, стаж работы, национальность, пол,
должность, профессия, дата рождения, гражданство, данные воинского учета

Для обработки в целях получения заработной платы, начисления пенсии,
больничного, кредита и ссуды в банке, повышения категории (для пед.
работников), льготных и социальных выплат, загранпаспорта, мед. осмотров

(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации,
устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими
правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в
течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое
время на основании моего письменного заявления.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Заявление-согласие

субъекта на обработку персональных данных подопечного

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Организации такой-то, расположенной по адресу ..., на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного) _____

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно: _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес...)
Для обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

**Приложение №3 к положению об обработке и защите
персональных данных**

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора

_____ Адрес оператора

_____ Ф.И.О. субъекта персональных данных

_____ Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

_____ Номер основного документа,
удостоверяющего его личность

_____ Дата выдачи указанного документа

_____ Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____ (указать причину)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Приложение №4 к положению об обработке и защите
персональных данных**

Руководителю
"Наименование организации"
Ф.И.О. руководителя

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____, паспорт серии _____, номер
_____, выданный _____
" ____ " _____ года, в соответствии со ст. 86 Трудового кодекса
Российской Федерации _____ на получение моих персональных
(согласен/не согласен)
данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные,
адрес ...))

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации,
которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их получение.

" ____ " _____ 200__ г.

(подпись)

Директору

**Заявление-согласие
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____

_____, выданный _____
"___" _____ года, в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса
Российской Федерации _____ на передачу моих

(согласен/не согласен)

персональных данных, а именно:

Ф.И.О., паспортные данные, сведения о доходах, ИНН, адрес, образование,
должность, стаж, телефон, СПС, воинский учет

Для обработки в целях получения ссуды, кредита, пенсии, загран. паспорта,
социальных выплат, больничного листа, аттестации

Следующим лицам Сбербанкам и банкам, Соц страху, Пенсионный фонд, Налоговая,
военкомат, кабинет аттестации (для педработников), полиции, прокуратуре,
судебным приставам

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их передачу.

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

**Соглашение
о неразглашении персональных данных субъекта**

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
" ____ " _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся государственного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей **«Детский дом с. Преображенка»**

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в "Положении об обработке и защите персональных данных" требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- характер взаимоотношений работников в коллективе;
- характер взаимоотношений воспитанников в детском коллективе;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- сведения о воспитанниках детского дома и их личной жизни;

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

" ____ " _____ 201 ____ г.

(подпись)

**Соглашение
о неразглашении персональных данных субъекта**

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
" ____ " _____ года, понимаю, что в результате общения получаю доступ к персональным данным
работников и воспитанников государственного образовательного учреждения для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей **«Детский дом с. Преображенка»**

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься и
общаться с воспитанниками и работниками детского дома получая информацию о их персональных данных

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных
данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при знакомстве с персональными данными соблюдать все описанные
в "Положении об обработке и защите персональных данных" требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные сотрудников и воспитанников детского дома;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о воспитанниках детского дома и их личной жизни;
- сведения о работниках детского дома и их личной жизни;
- сведения о состоянии здоровья воспитанников;
- сведения о состоянии здоровья работников детского дома;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников работников детского дома;
- характер взаимоотношений работников детского дома в семье;
- характер взаимоотношений работников в коллективе;
- характер взаимоотношений воспитанников в детском коллективе;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений,
касающихся персональных данных я несу ответственность в
соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

" ____ " _____ 201__ г.

(подпись)

Приложение №7 к положению об обработке и защите
персональных данных

**Журнал
учета передачи персональных данных**

N п/п	Сведе- ния о запра- шиваю- щем лице	Состав запраши- ваемых персона- льных данных	Цель получения персона- льных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональ- ных данных	Дата передачи/ отказа в передаче персональ- ных данных	Подпись запра- шиваю- щего лица	Подпись ответст- ственного сотруд- ника

Приложение №8 к положению об обработке и защите
персональных данных

Журнал
учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в
области защиты персональных данных

№ п/п	Сведения о запраши- ваемом лице	Крат- кое содер- жание обра- щения	Цель получе- ния инфор- мации	Отметка о предоставлении или отказе в предоставлении информации	Дата передачи/ отказа в предостав- лении информации	Подпись запраши- ваемого лица	Подпись ответст- ственного сотруд- ника

**Типовой должностной регламент
ответственного по обеспечению безопасности персональных данных**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий должностной регламент специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее - Регламент) определяет основные цели, функции и права специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее - Специалист) в соответствующей организации.
- 1.2. Специалист назначается приказом (или иным документом) директора детского дома на основании Положения о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам, утвержденного постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 15 сентября 1993 г. N 912-51, во исполнение Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 г.
- 1.3. Специалист проводит свою работу согласно нормативным методическим документам Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы безопасности России и иных уполномоченных законодательством органов в области обеспечения безопасности персональных данных.
- 1.4. Непосредственное руководство работой специалиста осуществляет заместитель Руководителя организации, курирующий вопросы защиты информации. Назначение и освобождение от должности специалиста производится Руководителем организации.
- 1.5. Специалист назначается из числа сотрудников соответствующей организации, имеющих опыт работы по основной деятельности соответствующей организации или в области защиты.
- 1.6. Специалист приравнивается по оплате труда, льготам и премированию к соответствующим категориям работников основных подразделений соответствующей организации.
- 1.7. Работа специалиста проводится в соответствии с планами работ, утверждаемыми непосредственным руководителем или руководителем организации.
- 1.8. В своей работе специалист руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных, приказами и указаниям Руководителя организации и другими руководящими документами по обеспечению безопасности персональных данных.

II. Основные функции специалиста

- 2.1. Проведение единой технической политики, организация и координация работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствующей организации.
- 2.2. Проведение мероприятий по организации обеспечения безопасности персональных данных, включая классификацию информационных систем персональных данных.
- 2.3. Проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе
 - мероприятия по размещению, охране, организации режима допуска в помещения, где ведется обработка персональных данных;
 - мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;
 - мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным
 - мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке.
- 2.4. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным или передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.
- 2.5. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.
- 2.6. Недопущение воздействия на технические средства обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование..
- 2.7. Обеспечение возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
- 2.8. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.
- 2.9. Участие в подготовке объектов соответствующей организации к аттестации по выполнению требований обеспечения безопасности персональных данных.

- 2.10. Разработка организационных распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных в соответствующей организации.
- 2.11. Организация в установленном порядке расследования причин и условий появления нарушений в безопасности персональных данных и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля за устранением этих нарушений.
- 2.12. Разработка предложений, участие в проводимых работах по совершенствованию системы безопасности персональных данных в соответствующей организации.
- 2.13. Проведение периодического контроля эффективности мер защиты персональных данных в соответствующей организации. Учет и анализ результатов контроля.
- 2.14. Организация повышения осведомленности руководства и сотрудников в соответствующей организации по вопросам обеспечения безопасности персональных данных, сотрудников подведомственных предприятий, учреждений и организаций.
- 2.15. Подготовка отчетов о состоянии работ по обеспечения безопасности персональных данных в соответствующей организации.

III. Права специалиста

Специалист имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.
- 3.2. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных.
- 3.3. Готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации.
- 3.4. Контролировать деятельность структурных подразделений соответствующей организации в части выполнения ими требований по обеспечению безопасности персональных данных.
- 3.5. Вносить предложения руководителю организации о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) персональных данных.
- 3.6. Привлекать в установленном порядке необходимых специалистов из числа сотрудников соответствующей организации для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

IV. Ответственность специалиста

- 4.1. Специалист несет персональную ответственность за:
- правильность и объективность принимаемых решений;
 - правильное и своевременное выполнение приказов, распоряжений, указаний руководства соответствующей организации по вопросам, входящим в возложенные на него функции;
 - выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом;
 - соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда;
 - качество проводимых работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с функциональными обязанностями.
- согласно действующему законодательству Российской Федерации за разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы.

* Регламент утверждается Приказом (или иным документом) Руководителя организации

«Утверждаю»
Директор детского дома
Н.И.Мажара _____

**План
мероприятий по защите персональных данных
в государственном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей «Детский дом с. Преображенка»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1.	Оформление правового основания обработки персональных данных	При вводе информационной системы персональных данных (ИСПДн) в эксплуатацию		При создании ИСПДн необходимо оформить приказ о вводе ее в эксплуатацию. Приказ оформляется руководителем организации
2.	Направление в уполномоченный орган (Роскомнадзор) уведомления о своем намерении осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации	При необходимости		Уведомление направляется при вводе# в эксплуатацию новых информационных систем персональных данных, либо при внесении изменений в существующие
3.	Документальное регламентирование работы с ПД	При необходимости		Разработка положения по обработке и защите персональных данных, регламента специалиста ответственного за безопасность персональных данных, либо внесение изменений в существующие
4.	Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД в случаях, когда этого требует законодательство	Постоянно		Письменное согласие получается при передаче ПД субъектами для обработки в ИСПДн, либо для обработки без использования средств автоматизации. Форма согласия приведена в Положении об обработке и защите ПД
5.	Пересмотр договора с	При необходимости		(например, в договор может быть включено

	субъектами ПД в части обработки ПД			согласие субъекта на обработку и передачу его ПД). Пересмотр договоров проводится при необходимости и оставляется на усмотрение организации – оператора ПД
6.	Установка сроков обработки ПД и процедуры их уничтожения по окончании срока обработки	При необходимости		Для каждой ИСПДн организацией – оператором ПД должны быть установлены сроки обработки ПД, что должно быть документально подтверждено в паспорте на ИСПДн. При пересмотре сроков – необходимые изменения должны быть внесены в паспорт ИСПДн
7.	Ограничение доступа работников к ПД	При необходимости (при создании ИСПДн)		В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствии с требованиями закона необходимо разграничить доступ к ПД сотрудников организации согласно матрице доступа (сотрудники наделяются минимальными полномочиями доступа, необходимыми для выполнения ими своих обязанностей, например, могут иметь права только на просмотр ПД) Матрица доступа утверждается руководителем организации. При необходимости пересматривается (увольнение, прием новых сотрудников и прочее), подшивается в паспорт ИСПДн
8.	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно		Ответственных за выполнение работ – не менее раз в два года, повышение осведомленности сотрудников – постоянно (данное обучение проводит ответственный за

				выполнение работ по ИБ)
9.	Инвентаризация информационных ресурсов с целью выявления присутствия и обработки в них ПД	Раз в полгода		
10.	Классификация информационных систем персональных данных (ИСПД)	При необходимости		Классификация проводится при создании ИСПДн, при выявлении в информационных системах ПД, при изменении состава, структуры самой ИСПДн или технических особенностей ее построения (изменилось ПО, топология и прочее)
11.	Выявление угроз безопасности и разработка моделей угроз и нарушителя	При необходимости		Разрабатывается при создании системы защиты ИСПДн
12.	Аттестация (сертификация) СЗПД или декларирование соответствия по требованиям безопасности ПД	При необходимости		Проводится совместно с лицензиатами ФСТЭК
13.	Эксплуатация ИСПД и контроль безопасности ПД	Постоянно		

* План утверждается приказом руководителя организации

Руководитель

Ф.И.О.