

Администрация МО «Кингисеппский муниципальный район»  
Ленинградской области

Муниципальное казённое учреждение  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»  
г. Кингисеппа

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Общего собрания работников  
Учреждения,  
протокол от 02.12.2022 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МКУ «ППМС-центр»  
от 06.12.2022 г. № 78  
(Приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ  
С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

Муниципального казённого учреждения  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»  
г. Кингисеппа  
(МКУ «ППМС-центр»)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и определяет политику Муниципального казённого учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Кингисеппа (далее - Учреждение, оператор персональных данных, оператор) в отношении обработки персональных данных, а также порядок организации работы оператора с персональными данными.

1.2. Помимо настоящего Положения оператор руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами Учреждения.

1.3. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (далее - субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных.

1.4. К персональным данным также относятся:

- изображение субъекта персональных данных;
- аудиозаписи и видеозаписи с участие субъекта персональных данных.

1.5. Субъектами персональных данных являются:

- работники Учреждения;
- лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам;
- кандидаты на вакантные должности;
- дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников;
- индивидуальные предприниматели - контрагенты оператора;

- совершеннолетние обучающиеся;
- несовершеннолетние обучающиеся, от имени которых действуют родители (законные представители);
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- граждане, направившие обращение в Учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иные лица, деятельность которых связана с Учреждением (к ним относятся члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, члены комиссии по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и др.).

1.6. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.7. Обработка персональных данных в Учреждении проводится в целях:

- осуществления психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
- осуществления функций территориальной психолого-медицинско-педагогической комиссии;
- осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам социально-гуманитарной направленности;
- обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала;
- рассмотрения обращений граждан;
- осуществления видов деятельности Учреждения, предусмотренных его уставом.

1.8. Директор Учреждения осуществляет общий контроль соблюдения мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим

Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

1.9. В случае реорганизации Учреждения все материальные носители персональных данных передаются его правопреемнику. При ликвидации Учреждения бумажные версии документов, содержащих персональные данные, передаются в Государственный архив Ленинградской области, остальные материальные носители персональных данных уничтожаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

## **2. Обработка персональных данных в целях осуществления психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, образовательной деятельности, функций территориальной психолого-медицинско-педагогической комиссии**

2.1. В целях осуществления психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, образовательной деятельности, функций территориальной психолого-медицинско-педагогической комиссии обрабатываются следующие категории персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- национальность;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других

способы связь;

- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о заболеваниях;
- сведения о праве на льготы;
- сведения, содержащиеся в договоре об обучении;
- заключения психолого-педагогической комиссии;
- заключения и представления психолого-педагогического консилиума;
- аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
- иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

### **3. Обработка персональных данных в целях осуществления кадровой работы**

3.1. В целях обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- национальность;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о беременности женщины;
- сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
- сведения о государственных и ведомственных наградах;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании и (или) о квалификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании и о квалификации, квалификация);
- сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о заболеваниях;
- сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка, рекомендации прежнего работодателя;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

- сведения об аттестации;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- сведения о служебных расследованиях;
- реквизиты текущего счета в кредитной организации;
- сведения о праве на льготы;
- сведения о донорстве;
- сведения о необходимости ухода за больным членом семьи;
- аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
- иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

### 3.2. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

- работники Учреждения;
- лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам;
- кандидаты на вакантные должности;
- дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников.

## **4. Обработка персональных данных в целях рассмотрения обращений граждан**

4.1. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество ( при наличии);
- почтовый адрес;

- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

## **5. Дача согласия на обработку персональных данных для осуществления целей обработки персональных данных в соответствии с Положением**

5.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, медицинская книжка, анкета, иные документы, предоставляемые при поступлении на работу, при приеме на обучение в учреждение);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы Учреждения, используемые кадровой службой.

5.2. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных (его законный представитель). Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

5.3. Согласие субъекта персональных данных на обработку Учреждением персональных данныхдается:

- лицом, поступающим на работу, - при заключении трудового договора;

- кандидатом на вакантную должность - при направлении резюме или непосредственно до начала собеседования;
- лицом, поступающим на обучение, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;
- лицом, проходящим психолого-медицинско-педагогическое обследование, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;
- иным лицом - перед подачей обращения в Учреждение или перед началом заседания гражданского-правового сообщества, на которое впервые приглашено лицо, участвующее в деятельности Учреждения.

5.4. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и работники Учреждения обязаны сообщать об изменении своих персональных данных (при наличии таких изменений) в течение 10 дней со дня изменения персональных данных.

5.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении 4 к приказу учреждения от 06.12.2022 года № 78.

При приеме на обучение по дополнительной общеобразовательной программе социальной-гуманитарной направленности, коррекционно-развивающим программам согласие на обработку персональных данных фиксируется в заявлении о приеме на обучение.

На копиях документов, предъявляемых при приеме на обучение, лицом, поступающим на обучение, или родителем (законным представителем) собственоручно указывается «для обучения».

При проведении комплексного психолого-медицинско-педагогического обследования заполняются согласия на обработку персональных данных ребёнка и родителя (законного представителя).

На копиях документов, предъявляемых при подаче документов для проведения обследования, лицом, проходящим обследование, или родителем (законным представителем) собственоручно указывается «для обследования».

5.6. При подаче обращения в Учреждение посредством официального сайта

учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласие субъекта персональных данных дается в электронном виде.

5.7. При направлении в Учреждение документов, содержащих персональные данные, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» субъект персональных данных также направляет согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.8. При отказе субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных лицо, ответственное за сбор (получение) персональных данных, разъясняет гражданину юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, о чем составляется заявление по форме согласно приложению 5 к приказу Учреждения от 06.12.2022 года № 78.

5.9. В случае если Учреждение оказывает муниципальные услуги, получение которых является обязательным для гражданина или предоставление которых обязательно для Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных не является основанием для неоказания Учреждением указанных услуг.

5.10. В любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Также может быть отозвано согласие на осуществление отдельных действий (операций) с персональными данными.

## **6. Обработка и хранение персональных данных для осуществления целей обработки персональных данных в соответствии с Положением**

6.1. Персональные данные хранятся в Учреждении в бумажном и электронном виде.

6.2. К документам, содержащим персональные данные на бумажных носителях, относятся:

- личные дела работников;

- карты обучающихся;
- журналы учета консультаций и посещения занятий обучающимися;
- документы психолого-медико-педагогической комиссии;
- выписки из ИПРА, выдаваемые ФГУ МСЭ;
- информация об исполнении мероприятий по психолого-педагогической реабилитации и абилитации инвалида, ребёнка-инвалида;
- организационно-распорядительная документация;
- иные документы, содержащие персональные данные.

6.3. Личные дела работников и обучающихся располагаются в алфавитном порядке, хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам, хранятся в специально отведенных металлических шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Карты обучающихся располагаются в кабинете специалиста.

6.4. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

6.5. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора и др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив Учреждения на хранение.

6.6. При получении персональных данных работником оператора, который в соответствии с должностными обязанностями получает персональные данные от субъекта персональных данных в обязательном порядке проводится проверка достоверности персональных данных. Ввод персональных данных, полученных оператором, в информационную систему осуществляется работниками, имеющими доступ к соответствующим персональным данным. Работники, осуществляющие ввод информации, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

6.7. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

- 6.8. Запрещается сканирование бумажных версий документов, в случае если создание электронных образов документов и хранение этих образов на электронных носителях не требуется законодательством Российской Федерации.
- 6.9. Запрещается распечатывание на бумажные носители персональных данных из информационных систем, если это не соответствует целям обработки персональных данных.
- 6.10. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся металлические шкафы.
- 6.11. При работе с программными средствами информационной системы оператора, реализующей функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующего допуска.
- 6.12. Документы, содержащие персональные данные, хранятся также в виде электронных образов (сканированных копий) на материальных носителях.
- 6.13. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных определен приложением 6 к приказу учреждения от 06.12.2022 года № 78.

## **7. Информационные системы персональных данных**

7.1. Оператор в своей деятельности использует следующие информационные системы персональных данных (согласно классификации, установленной пунктом 5 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119):

- информационные системы, обрабатывающие персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора.

7.2. Перечень информационных систем персональных данных утверждается приказом Учреждения.

7.3. Учреждение осуществляет проверку и классификацию информационных систем персональных данных, в ходе которой определяются:

- состав и структура объектов защиты;
- конфигурация и структура информационной системы персональных данных;
- информация о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным;
- режим обработки персональных данных;
- выявленные угрозы безопасности персональных данных;
- перечень мероприятий, обеспечивающих защиту персональных данных;
- перечень применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним.

7.4. Указанная проверка осуществляется при вводе в эксплуатацию информационной системы персональных данных, впоследствии - не реже одного раза в три года, если иной срок не устанавливается производителем информационной системы или нормативным правовым актом.

## **8. Уничтожение персональных данных при достижении целей обработки персональных данных, предусмотренных Положением.**

8.1. Бумажные и электронные документы, содержащие персональные данные, уничтожаются в следующих случаях:

- по достижению цели обработки персональных данных;
- по окончании сроков хранения, установленных приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

8.2. В случае отчисления из Учреждения лиц, обучавшихся по дополнительной общеобразовательной программе социальной-гуманитарной направленности, коррекционно-развивающим программам, копии документов, предъявляемых при приеме лица на обучение, уничтожаются, остальные документы, составляющие

карту ребенка, передаются в архив Учреждения или выдаются родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

8.3. В случае отказа в приеме на работу предоставленные на собеседовании кандидатом документы уничтожаются.

8.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.5. Персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников Учреждения, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения для хранения в установленном Российской Федерации порядке.

8.6. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников Учреждения, подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения для хранения в установленном Российской Федерации порядке.

8.7. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников Учреждения, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением.

8.8. При увольнении персональные данные работника удаляются с официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней. Сохраняются на сайте персональные данные уволенного работника, размещенные в новостных сюжетах, а также с информацией о достижениях обучающихся.

8.9. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

8.10. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

8.11. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

8.12. Бумажные носители персональных данных уничтожаются посредством измельчения в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине (шредерах).

8.13. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются одним из следующих способов:

- тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) - для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержавшем персональные данные;
- физическое уничтожение частей носителей информации (внутренних дисков и микросхем) - на жестком магнитном диске (HDD);
- уничтожение модулей и микросхем долговременной памяти - для USB- и Flash-носителей;
- механическое нарушение целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, - для CD (DVD)-дисков;
- стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации - для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

8.14. Об уничтожении бумажных и электронных носителей персональных данных составляется акт.

## **9. Доступ к персональным данным**

9.1. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.

## 9.2. К организационным мерам относятся:

- принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников Учреждения;
- хранение материальных носителей персональных данных в сейфах, металлических запираемых шкафах;
- введение пропускной системы в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные;
- дополнительное профессиональное образование работников Учреждения, ответственных за обработку персональных данных;
- осуществление периодического аудита или внутреннего контроля обработки персональных данных на соответствие принятым в Учреждении мерам, локальным нормативным актам;
- расследование инцидентов, связанных с нарушением правил обработки персональных данных;
- организация процедуры уничтожения информации с персональными данными.

## Средства защиты информации:

- усиление дверей и замков помещений Учреждения;
- программная и програмно-техническая защита от несанкционированного доступа к персональным данным;
- организация безопасного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», использование средств межсетевого экранирования;
- применение систем шифрования при передаче персональных данных, использование средств криптографической защиты информации при передаче защищаемой информации по каналам связи;
- защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.

## 9.3. Доступ работников Учреждения к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем. Пароль устанавливается и меняется пользователем не реже одного раза в два месяца.

9.4. Допуск уполномоченных должностных лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных Учреждения разрешается после обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

9.5. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими должностных обязанностей в соответствии с приложением 3 к приказу учреждения от 06.12.2022 года № 78.

9.6. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

## **10. Передача персональных данных**

10.1. Запрещается передача электронных копий баз данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.2. Запрещается передача персональных данных с персональных компьютеров (планшетов, иных электронных устройств и материальных носителей) оператора на личные электронные устройства работников Учреждения.

10.3. Запрещается выносить из Учреждения носители персональных данных без согласования с директором Учреждения.

10.4. Учреждение не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

- предусмотренных статьями 6, 10 Федерального закона «О персональных данных»;
- при размещении на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в объеме, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- при осуществлении индивидуального (персонифицированного) учета, связанного с уплатой налогов и сборов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу;
- в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников;
- при получении информации о состоянии здоровья работника, препятствующего дальнейшему выполнению трудовой функции работника;
- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- по требованию правоохранительных органов;
- в суды;
- адвокатам;
- судебным приставам-исполнителям;
- по требованию профсоюзов - информацию по социально-трудовым вопросам;
- при заседании органов Учреждения;
- оператору связи, оказывающему телематические услуги связи, - в отношении работников, использующих пользовательское (окончное) оборудование оператора связи;

- по запросам средств массовой информации, когда необходимо для защиты общественных интересов;
- в военные комиссариаты;
- при направлении работника в служебную командировку;
- при осуществлении государственных (муниципальных) функций государственными и (или) муниципальными органами;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

10.5. Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях, в целях получения приносящей доход деятельности.

10.6. Передача персональных данных работников в пределах Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

## **11. Ответственность за нарушение норм в области персональных данных**

11.1. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников и обучающихся Учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения) Учреждение в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. В случае причинения ущерба Учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.3. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также подвергнут административной или уголовной ответственности.

## **12. Заключительные положения**

- 12.1 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему согласуются с Общим собранием работников Учреждения и первичной профсоюзной организацией Учреждения (при наличии), утверждаются приказом Учреждения.
- 12.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.
- 12.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему доводятся до сведения работников Учреждения персонально под роспись.
- 12.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и подписания директором Учреждения.