

ДТСЗН ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«МОЙ ОСОБЫЙ СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР «РОЗА ВЕТРОВ»  
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
(ГБУ «МОЙ ОСОБЫЙ СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР «РОЗА ВЕТРОВ»)**

---

**ПРИКАЗ**

«15» ноября 2024

№ 245/1

**«О назначении ответственного  
за организацию обработки персональных данных  
в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» и утверждении  
документации по данному направлению»**

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных, Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012

№ 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Назначить специалиста по защите информации – Л.В. Овсянникова ответственным за организацию обработки персональных данных в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров». На время отсутствия Л.В. Овсянникова обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» возлагать на системного администратора А.А. Архипова
2. Утвердить и ввести в действие должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (приложение № 1).
3. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении в связи с реализацией служебных и трудовых отношений (приложение № 2).
4. Утвердить и ввести в действие Политику ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» в отношении обработки персональных данных (приложение № 3).

5. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке уничтожения персональных данных в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (приложение № 4).
6. Утвердить и ввести в действие порядок доступа работников ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 5).
7. Утвердить и ввести в действие правила обработки персональных данных в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (приложение № 6).
8. Утвердить и ввести в действие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (приложение № 7).
9. Утвердить и ввести в действие правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (приложение № 8).
10. Утвердить и ввести в действие правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (приложение № 9).
11. Утвердить и ввести в действие инструкцию по формированию, ведению, хранению, передаче личных дел и учету персональных данных работников ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (приложение № 10).
12. Утвердить и ввести в действие типовую форму разъяснения субъекту персональных данных ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» в связи с реализацией трудовых отношений юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 11).
13. Утвердить и ввести в действие форму согласия на обработку персональных данных работника ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (приложение № 12).
14. Утвердить и ввести в действие форму типового обязательства работника ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 13).
15. Утвердить и ввести в действие форму Акта об уничтожении персональных данных (приложение № 14).
16. Утвердить и ввести в действие форму согласия на распространение персональных данных сотрудника ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (приложение 15).
17. Утвердить и ввести в действие форму согласия на распространение персональных данных законного представителя (опекуна) ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (приложение 16).
18. Приказ довести до заинтересованных лиц под подпись.
19. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.



20. Руководителям довести приказ до сведения сотрудников, оказывающих социальные услуги.
21. Ознакомить с приказом заинтересованных лиц под подпись.
22. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор**

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'EG' followed by a long horizontal stroke.

**Голованова Е.Н.**

**Должностная инструкция  
ответственного за организацию обработки персональных данных  
в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. Общие положения**

- 1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору учреждения.
- 1.2. На должность ответственного за организацию обработки персональных данных назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 1 года.
- 1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать:
- законодательство Российской Федерации в области персональных данных;
  - порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
  - основы экономики, организации труда, производства и управления;
  - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
  - правила и нормы охраны труда.

**2. Должностные обязанности**

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- 2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 2.2. Доводить до сведения работников организации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 2.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

**3. Права**

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.



- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающиеся его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

#### **4. Ответственность**

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении в связи с реализацией служебных и трудовых отношений**

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);
- 2) пол;
- 3) дата рождения;
- 4) место рождения;
- 5) гражданство;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 7) адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- 8) дата регистрации;
- 9) почтовый и электронный адреса;
- 10) номер телефона;
- 11) страховой номер индивидуального лицевого счета, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- 12) идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- 13) номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 14) сведения о семейном положении и составе семьи;
- 15) сведения о проживающих по месту регистрации (месту жительства);
- 16) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 17) сведения о наличии инвалидности;
- 18) сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- 19) жилищные условия;
- 20) сведения о социальных льготах и о социальном статусе;
- 21) сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы;
- 22) государственные и ведомственные награды, почетные звания;
- 23) сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации (названия оконченных учебных заведений, год окончания);
- 24) ученые степени и звания;
- 25) данные о прохождении дополнительного профессионального образования;
- 26) сведения о воинском учете военнообязанных лиц или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 27) сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- 28) сведения о платежных реквизитах (№ счета в банке, почтовое отделение, № пластиковой карты);
- 29) фотографии;



30) иные персональные данные, ставшие известными в ходе реализации служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций.

**ПОЛИТИКА**  
**ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»**  
**в отношении обработки персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1 Политика ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» в отношении обработки и защиты персональных данных (далее – Политика) определяет основные принципы обработки персональных данных субъектов персональных данных (далее – персональные данные) и защиты прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров».

1.2 Политика разработана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон «О персональных данных»), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, регулирующими обработку и защиту персональных данных.

1.3 В настоящей Политике под оператором информационной системы понимается юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных.

Остальные термины и определения, используемые в настоящей Политике, соответствуют терминологии, принятой в статье 3 Закона «О персональных данных».

**2. Субъекты персональных данных, правовые основания и цели обработки персональных данных**

2.1 Правовым основанием обработки персональных данных субъектов персональных данных ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» является исполнение возложенных на ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в соответствии с федеральными законами, в том числе, но не ограничиваясь:

К применимому законодательству может относиться: Налоговый кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О



порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральный закон от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федеральный закон от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральный закон от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановление Правительства от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», закон г. Москвы от 26.01.2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» и др.

В зависимости от вида (видов) деятельности Учреждения, указанного в положении об Учреждении (устанавливающего полномочия Учреждения, утвержденного постановлением правительства Москвы), необходимо уточнить правовые основания обработки персональных данных в части применимого федерального законодательства и законодательства города Москвы.

Также необходимо обратить внимание, что Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (как и приказы ФСТЭК России и ФСБ России) не может являться правовым основанием обработки персональных данных, поскольку не устанавливает необходимость обработки персональных данных в Учреждении.

2.2 Субъектами персональных данных, данные которых обрабатываются в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров», являются:

- представители организаций – участников закупок, проводимых Учреждением в соответствии с требованиями федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – участники закупок);
- представители контрагентов;
- физические лица, обратившиеся в Учреждение с жалобой, предложением, заявлением или направившие запрос о предоставлении информации о деятельности Учреждения, ее подведомственных учреждений и предприятий;
- физические лица, предоставившие свои персональные в рамках исполнения Учреждением своих полномочий.

2.3 Обработка персональных данных субъектов ПДн в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» осуществляется в целях:



- обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных актов Российской Федерации и города Москвы, регулирующих вопросы ведения бухгалтерского, налогового и воинского учета, кадровой работы при прохождении гражданами государственной гражданской службы города Москвы в Учреждении;
- обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы участия граждан в конкурсах на включение в кадровый резерв;
- оформление доверенностей сотрудникам Учреждения;
- проведение закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- заключение и исполнение государственных контрактов с контрагентами;
- обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных, правовых актов, регламентирующих правоотношения в сфере рассмотрения обращений физических и юридических лиц, обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов;

В зависимости от видов деятельности Учреждения необходимо уточнить цели обработки ПДн. Описание целей обработки для категории субъектов «физические лица, предоставившие персональные данные в рамках исполнения Учреждением своих полномочий» рекомендуется приводить с привязкой к назначению информационных систем (каждой либо по их совокупности), операторами (либо заказчиками создания/модернизации) которых является Учреждение.

В случае, если в Учреждении есть ИСПДн, в отношении которых Учреждение является оператором ИСПДн, но при этом не является оператором ПДн, обрабатываемых в этих ИСПДн, в Политике рекомендуется сделать разделение описания принципов и правил обработки и защиты ПДн следующим образом:

- принципы, правила и способы обработки и защиты ПДн, оператором которых является Учреждение,
  - принципы, правила и способы обработки и защиты ПДн, для которых Учреждение является оператором ИСПДн, в которых эти ПДн обрабатываются.
- Также рекомендуется в обоих случаях указывать перечень операций обработки ПДн.

Далее в политике приводятся описание принципов, правил и способов обработки и защиты ПДн только для первого случая.

### **3. Принципы и правила обработки персональных данных**

3.1 При обработке персональных данных ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» соблюдаются следующие принципы:

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;



- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки;
- обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность и в необходимых случаях актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;
- принимаются необходимые меры по удалению или уточнению неполных, или неточных персональных данных;
- хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации и города Москвы;
- обрабатываемые персональные данные уничтожаются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2 В ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» осуществляется как автоматизированная обработка персональных данных, так и неавтоматизированная обработка персональных данных (обработка персональных данных без использования средств автоматизации; обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого субъекта персональных данных осуществляются при непосредственном участии человека). Совокупность операций обработки персональных данных в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, распространение, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.3 При сборе персональных данных ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

3.4 Перечень обрабатываемых в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» персональных данных утверждается распоряжением директора ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров».

3.5 Допускается обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе.

3.6 ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» осуществляет передачу персональных данных третьим лицам в соответствии с требованиями



законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

В случае обработки в Учреждении специальных категорий ПДн, биометрических ПДн рекомендуется этот факт отразить в Политике. Также в случае осуществления трансграничной передачи ПДн рекомендуется указать, на территорию каких стран она осуществляется.

3.7 ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» в ходе своей деятельности вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. При этом обязательным условием предоставления и/или поручения обработки персональных данных другому лицу является обязанность сторон по соблюдению конфиденциальности и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

3.8 В случаях, когда ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров». Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Департамента, несет ответственность перед ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров».

3.9 Прекращение обработки персональных данных осуществляется при прекращении деятельности ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (ликвидация или реорганизация).

#### **4. Сроки обработки персональных данных**

4.1 Сроки обработки (в т.ч. хранения) персональных данных, обрабатываемых ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров», определяются исходя из целей обработки персональных данных и в соответствии с требованиями федеральных законов Российской Федерации.

#### **5. Меры обеспечения безопасности персональных данных, принимаемые ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»**

5.1 ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» принимает или обеспечивает принятие необходимых и достаточных правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5.2 К таким мерам в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» относятся:

- назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных и локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявления нарушений законодательства Российской



Федерации в области обработки и защиты персональных данных, устранение последствий таких нарушений;

- применение или обеспечение применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со ст.19 Закона «О персональных данных»;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству Российской Федерации о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, внутренним документам ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» в области обработки и защиты персональных данных;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» мер (или мер, обеспечение принятия которых осуществляется ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- ознакомление работников ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, внутренними документами ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» по вопросам обработки персональных данных, требованиями к защите персональных данных.

## **6. Взаимодействие с субъектами персональных данных**

6.1 Права субъектов персональных данных определяются статьями 14-17 Закона «О персональных данных».

6.2 Для осуществления своих прав субъект персональных данных может лично или через законного представителя обратиться в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» путем направления письменного запроса по адресу: 117042 Москва ул. Южнобутовская 19

6.3 Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

6.4 Порядок рассмотрения запросов осуществляется ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» в порядке, установленном Законом «О персональных данных».



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке уничтожения персональных данных**  
**в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»

(далее по тексту – Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и получение социальных услуг, обучающихся и работников при обработке их персональных данных в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (далее – Учреждение).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- субъект персональных данных – физическое лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;
- персональные данные – информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в Учреждении, позволяет идентифицировать личность субъекта 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;
- 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;
- носители персональных данных – как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш-накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов.

## **2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

## **3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора Учреждения (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

3.4. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, исправления не допускаются.

3.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается проректором по направлению.



3.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются ответственному за уничтожение документов в помещение отдела кадров.

3.10. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

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

3.12. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в помещении отдела кадров, либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;
- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;
- в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

#### **4. Порядок сдачи макулатуры**

4.1. Документы по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

4.2. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде.

4.3. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

4.4. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:



- тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;
- металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;
- влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10 процентов.

4.5. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

4.6. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов структурного подразделения.

4.7. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

## **5. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных**

5.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается директором Учреждения.

5.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, составляется по установленной форме.

В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

5.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами хранится в помещении отдела кадров в течение одного года. По истечении срока хранения акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, передаются в архив учреждения на хранение.

## **6. Ответственность руководителей структурных подразделений**

6.1. Ответственным лицом за организацию хранения документов является руководитель структурного подразделения.



**6.2. Руководитель структурного подразделения может быть привлечен к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.**

**ПОРЯДОК**  
**доступа работников ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» в**  
**помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру доступа работников ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (далее – Учреждение) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.3. Целью настоящего Порядка является исключение неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

**2. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

2.1. Доступ работников Учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется согласно перечню должностей работников Учреждения, допущенных к обработке персональных данных, утвержденному приказом директора.

2.2. Допуск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, иных лиц, осуществляется в соответствии с Условиями обработки персональных данных посетителей, необходимых для однократного пропуски посетителей в Учреждение. Пребывание посторонних лиц в кабинетах, в которых ведется обработка персональных данных, допускается только в присутствии работников, указанных в Перечне должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных.

2.3. Работники контролирующих органов допускаются в помещение (отделения), в котором ведется обработка персональных данных, при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий с разрешения директора Учреждения (лица, его замещающего) в его присутствии или в присутствии лица, его замещающего.

2.4. Работники сторонних организаций, прибывшие в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, для выполнения работ, оказания услуг в соответствии с заключенными Учреждением государственными контрактами (договорами) допускаются в помещение с разрешения директора Учреждения



(лица его замещающего) на основании информации, полученной от ответственного за организацию и выполнение работ по государственному контракту (договору).

2.5. При проведении таких работ работники отделения обязаны принять меры по исключению ознакомления работников сторонних организаций с персональными данными.

### **3. Порядок вскрытия и сдачи под охрану помещений, в которых ведется обработка персональных данных**

3.1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ.

Ключи от замков передаются и находятся на ответственном хранении у сотрудников отделений, работающих в служебных помещениях, а также у сотрудника, уполномоченного хранить резервные ключи от замков всех помещений.

3.2. Вскрытие и закрытие помещения осуществляют сотрудники отделения, допущенные в данное помещение.

3.3. При завершении рабочего дня сотрудники отделений обязаны выполнить следующие мероприятия:

- убрать документы с персональными данными в шкафы, сейфы или запирающиеся на ключ шкафы;
- выключить установленным порядком вычислительную технику и оргтехнику;
- закрыть окна;
- выключить электроприборы;
- выключить свет;
- закрыть входную дверь на замок;
- ключ от входной двери в помещение сотрудник отделения сохраняет у себя.

**3.4. Сотрудники, вскрывающие помещение, в котором ведется обработка персональных данных, обязаны выполнить следующие мероприятия:**

- проверить целостность входной двери помещения;
- вскрыть помещение;
- проверить целостность сейфа (шкафа, тумбочек), наличие и целостность компьютерной и оргтехники;
- при обнаружении нарушения целостности двери, сейфа, шкафа, тумбочек, отсутствии или нарушении целостности вычислительной техники, других нарушениях сотрудник, вскрывающий помещение, в котором ведется обработка персональных данных, обязан прекратить вскрытие помещения, доложить о выявленных нарушениях своему непосредственному руководителю.

### **4. Запрещается**

4.1. Запрещается оставлять помещения, в которых ведется обработка персональных данных, без присмотра работников, имеющих допуск в помещения, где ведется обработка персональных данных.

4.2. Запрещается оставлять без присмотра посторонних лиц, находящихся в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, а также, работников, не имеющих допуск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

## **5. Внутренний контроль**

5.1. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за обработку персональных данных.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники, нарушившие нормы настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



## **ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила определяют политику Учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2006 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.4. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

## **2. Категории субъектов персональных данных**

2.1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

- 1) работники Учреждения;
- 2) уволенные работники;
- 3) граждане, претендующие на замещение должностей работников Учреждения;
- 4) лица, замещающие должности руководителя и заместителей руководителя Учреждения.
- 5) Лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1-3 пункта 2.1. настоящих Правил;
- 6) физические лица и представители организаций, обратившиеся в Учреждение в связи с предоставлением социальных услуг, а также в связи с исполнением государственной функции;
- 7) граждане, обратившиеся в Учреждение в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 8) представители организаций участников закупок, проводимых Учреждением в соответствии с требованиями федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – участники закупок).
- 9) представители контрагентов.

## **3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений**

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных (далее – персональные данные), указанные в подпунктах 1-9 пункта 2.1. настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении трудовой деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.3. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1. настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных»).

3.4. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1. настоящих



Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 ФЗ «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

3.5. Необходимо получить согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных в следующих случаях:

- 1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- 2) при трансграничной передаче персональных данных;
- 3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

3.6. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5. настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено ФЗ «О персональных данных».

3.7. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1. настоящих Правил, осуществляется работниками, уполномоченными на обработку персональных данных соответствующим приказом Учреждения.

3.8. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1. настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.9. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1. настоящих Правил, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является Учреждение, используемые в целях кадровой работы.

3.10. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1. настоящих правил.

3.11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1. настоящих Правил, у третьей стороны, следует

известить об этом субъект персональных данных заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.12. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам работников Учреждения, персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

3.13. При сборе персональных данных работник, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1. настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1. настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с предоставлением социальных услуг, исполнением государственных функций**

4.1. В Учреждении обработка персональных данных физических лиц и представителей организаций (далее – заявители) осуществляется в связи с:

- предоставлением социальных услуг;
- исполнением государственной функции.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1. настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ИНН;
- сведения о состоянии здоровья в случаях, установленных законодательством РФ;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- адрес регистрации и фактическое место проживания;
- контактная информация (мобильный и домашний телефон, адрес электронной почты и др.);

4.3. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в пункте 4.1. настоящих Правил, осуществляется путем:



- получения оригиналов необходимых документов (заявлений);
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы.

4.4. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от заявителей.

4.5. Запрещается запрашивать у заявителей и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан**

5.1. В Учреждении обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Учреждении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

5.3. В соответствии со статьями 7 и 13 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в связи с рассмотрением поступивших в Учреждение обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

5.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 ФЗ «О персональных данных» и ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



5.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 6.5. настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **6. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах**

6.1. Обработка персональных данных в Учреждении может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

Перечень автоматизированных информационных систем утверждается приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

6.2. Доступ к автоматизированным информационным системам работников Учреждения, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

6.3. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников Учреждения.

6.4. Информация может размещаться в автоматизированных информационных системах как в автоматическом, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

6.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 ФЗ «О персональных данных».

## **7. Организация хранения персональных данных**

7.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в Учреждении, в соответствии с исполняемыми функциями, возложенными на Учреждение.

7.2. Персональные данные хранятся в электронном виде в автоматизированных электронных системах.

7.3. Срок хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами или договором, но не должен осуществляться дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

7.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

7.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования автоматизированных информационных систем, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных



материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

7.6. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

## **8. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

8.1. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

8.2. Документы, содержащие персональные данные на бумажном носителе, передаются в архив Учреждения для уничтожения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

8.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

## **9. Ответственный за организацию обработки персональных данных**

9.1. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

9.2. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

- организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждении;
- в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.3. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, установленными Постановлением №1119;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, иных работников Учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности;

9.4. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.



**Правила  
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных  
данных требованиям к защите персональных данных.**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (далее – Учреждение) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее ФЗ «О персональных данных»), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми и локальными актами Учреждения.
3. Проверки проводятся в Учреждении на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Учреждение письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается Комиссией по организации обработки и защиты персональных данных Учреждения для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным ФЗ «О персональных данных» (далее – Комиссия).
4. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.
5. Проверки проводятся Комиссией, создаваемой приказом Учреждения. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.
6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Учреждение письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее – заявитель) о нарушении правил обработки персональных данных.
7. Проведение внеплановой проверки организуется в течении 5 рабочих дней с момента поступления обращения.
8. Срок проведения проверки не может превышать 30 дней со дня принятия решения о ее проведении.
9. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не

раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

11. По существу, поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.



## **Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (далее – Учреждение) и разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05 сентября 2013 года №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее – Приказ №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»).

### **2. Порядок работы с обезличенными персональными данными**

2.1. Обезличивание персональных данных в Учреждении проводится в статистических или иных исследовательских целях, а также с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса автоматизированных информационных систем, оператором которых является Учреждение (далее – автоматизированные информационные системы) и по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2.2. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.

2.3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется методами, определенными Приказом №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

2.4. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные Приказом №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

2.5. Перечень работников Учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается приказом Учреждения. Обязанности по обезличиванию персональных данных подлежат закреплению в должностных инструкциях работников Учреждения.

2.6. В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, работники Учреждения, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных и направляют указанную информацию в форме служебной записки, подписанной работником Учреждения (уполномоченным им лицом).

2.7. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, обеспечивают работники, указанные в Перечне должностей работников Учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил.

2.8. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться на бумажных носителях без использования средств автоматизации, а также в автоматизированных информационных системах.

2.9. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах необходимо соблюдение:

- парольной защиты автоматизированных информационных систем;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (в случае их использования);
- правил резервного копирования;

Правил доступа в помещения, где расположены элементы автоматизированных информационных систем.

2.10. При хранении обезличенных персональных данных следует:

- организовать раздельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;
- обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

2.11. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации №1119, с учетом уровней защищенности персональных данных, определенных для автоматизированных информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных.



**Правила**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их**  
**представителей в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»**

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (далее – Учреждение).
2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в Учреждении, имеют следующие субъекты персональных данных:
  - работники Учреждения;
  - уволенные работники;
  - граждане, претендующие на замещение должностей работников Учреждения;
  - лица, замещающие должности руководителя и заместителей руководителя Учреждения.
  - Лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1-3 пункта 2.1. настоящих Правил;физические лица и представители организаций, обратившиеся в Учреждение в связи с предоставлением социальных услуг, а также в связи с исполнением государственной функции;
- граждане, обратившиеся в Учреждение в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- представители организаций участников закупок, проводимых Учреждением в соответствии с требованиями федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – участники закупок).
3. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 1 настоящих Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:
  - 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;
  - 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
  - 3) применяемые в Учреждении способы обработки персональных данных;
  - 4) наименование и место нахождения Учреждения, сведения о работниках, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании законодательства Российской Федерации;
  - 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
  - 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Учреждении;



- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
- 11) Субъект персональных данных вправе требовать от Учреждения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.
- 12) Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Учреждением в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
- 13) Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным лицом Учреждения, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать:

- 1) вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;
- 2) сведения о дате выдачи указанного документа и о выдавшем его органе;
- 3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Учреждением (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей работников в Учреждении и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Учреждении;
- 4) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 1) Если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных



вправе обратиться повторно в Учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

2) Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8 настоящих Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

3) Учреждение вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8 и 9 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

4) Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

## **Инструкция по формированию, ведению, хранению, передаче личных дел и учету персональных данных работников ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Инструкция по формированию, ведению, хранению, передаче личных дел и учету персональных данных работников ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (далее - Инструкция) разработана в целях повышения эффективности обработки персональных данных, закрепления процесса формирования, ведения, хранения, передачи личных дел и учета персональных данных (далее - персональные данные) работников, установления общих требований к организации работы по обработке персональных данных.
- 1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок обработки персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу персональных данных.
- 1.3. Персональные данные, внесенные в личное дело работника ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (далее – Работник), относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).
- 1.4. Организация работы по формированию, ведению, хранению, передаче личных дел и учету персональных данных осуществляется отделом кадров ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (далее –отдел кадров).
- 1.5. Персональная ответственность за соблюдение требований, установленных настоящей Инструкцией, обеспечение конфиденциальности персональных данных, полноту информации, содержащейся в личном деле, возлагается на работников отдела кадров, осуществляющих работу с персональными данными.
- 1.6. Персональные данные, содержащиеся в личном деле, должны использоваться только в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении трудовой деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда; гарантий и компенсаций, противодействия коррупции.
- 1.7. В случае приобщения к материалам личного дела копии документа об образовании, полученном гражданином Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, к указанному документу обязательно прилагается подтверждение Минобрнауки России о соответствии такого образования образовательным составом, установленным на территории Российской Федерации.



1.8. В случае когда гражданин Российской Федерации получил образование в иностранной образовательной организации и (или) научной организации, указанной в Перечне иностранных научных организаций и образовательных организаций, которые выдают документы об ученых степенях и ученых званиях, признаваемых в Российской Федерации, утвержденном распоряжении Правительства России от 22 апреля 2019 г. № 799-Р, подтверждения Минобрнауки России о соответствии такого образования образовательным составом, установленным на территории Российской Федерации, не требуется.

## **2. Формирование личного дела Работника**

2.1. Для формирования личного дела на работника отдела кадров, обеспечивающего прием, перемещение и увольнение Работника, подготовку приказов директора ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров», обработку персональных данных возлагаются следующие обязанности:

- 1) получать персональные данные лично у гражданина Российской Федерации при приеме на работу;
- 2) с письменного согласия гражданина Российской Федерации получать его персональные данные у третьей стороны, предварительно сообщив гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- 3) осуществлять сбор следующих документов:
  - а) собственноручно заполненный и подписанный гражданином Российской Федерации личный листок учета кадров, с приложением фотографий (2 шт.);
  - б) согласие на обработку персональных данных согласно утвержденной в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» типовой форме согласия работника на обработку персональных данных;
  - в) копия(и) документа(ов) о профессиональном образовании;
  - г) копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
  - д) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
  - е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
  - ж) справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- 4) заверять своей подписью соответствие представленных копий документов их оригиналам;

5) вносить персональные данные о Работнике в систему «1С Предприятие» (далее – Система).

2.2. Проект приказа директора ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (приказ директора) о приеме на работу подготавливается работником отдела кадров.

2.3. После подписания приказа о приеме на работу и его регистрации в Системе работник отдела кадров формирует личное дело работника в отдельной папке: копия приказа вместе с письменным заявлением гражданина Российской Федерации о приеме на работу, копией должностной инструкции, вторым экземпляром трудового договора, а также документами, указанными в пункте 9 настоящей Инструкции, с последующим его, ведением и хранением в отделе кадров.

2.4. В случае издания приказа директора о приеме на работу нескольких работников (общего приказа) работником отдела кадров формируется выписка из общего приказа, подлежащая приобщению к личным делам принятых работников.

2.5. Документы, приобщенные к личному делу Работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись документов, имеющихся в личном деле, и лист ознакомления с материалами личного дела работника.

### **3. Ведение и хранение личного дела Работника**

3.1. При ведении личного дела в обязанности работника отдела кадров, осуществляющего формирование, ведение и хранение личного дела Работника, входит:

- а) своевременное приобщение представленных документов к личному делу;
- б) обеспечение сохранности личных дел работников;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- г) внесение письменных объяснений Работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела;
- д) ведение внутренней описи с указанием полного перечня содержимого.

3.2. При осуществлении трудовой деятельности к личному делу Работника, помимо документов, указанных в пунктах 9 и 11 настоящей Инструкции, также приобщаются документы, касающиеся Работника:

- а) экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- б) копии приказов директора о переводе Работника на иную должность, о временном замещении им иной должности и основания для приказа;
- в) договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает);
- г) копии приказов директора о поощрении Работника, а также о применении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены и основания для приказов;
- д) соглашение о неразглашении сведений, относящихся к охраняемой законом тайне;



- е) докладные и объяснительные записки;
- ж) акты нарушения трудовой дисциплины.

3.3. Документы, приобщенные к личному делу, подшиваются в хронологическом порядке.

3.4. К личному делу Работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. При увольнении Работника к его личному делу приобщаются: копия приказа директора, заявление Работника.

3.6. Личное дело уволенного Работника оформляется работником отдела кадров ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров», осуществляющим формирование, ведение и хранение личных дел гражданских служащих, для передачи в архив ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (далее – архив).

3.7. Подготовка личного дела Работника для передачи в архив осуществляется в соответствии с порядком передачи документов на архивное хранение, предусмотренного в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров».

3.8. Личные дела Работников хранятся в металлических и негорючих шкафах, исключающих несанкционированный доступ посторонних лиц.

3.9. В случае ликвидации ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» личное дело Работника передается на хранение в государственный архив.

**Типовая форма разъяснения  
субъекту персональных данных в связи с реализацией  
трудовых отношений юридических последствий отказа  
предоставить свои персональные данные**

Мне \_\_\_\_\_

*(фамилия имя отчество (при наличии))*

В соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои  
персональные данные уполномоченным лицам

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на  
законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас  
юридическим последствиям

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи  
возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или  
случаи иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих  
персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;
- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в  
случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно  
полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также  
принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся  
обработки своих персональных данных;
- на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган  
по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав  
и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального  
вреда в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и подпись работника оператора)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись субъекта персональных данных)



**СОГЛАСИЕ**  
**работника на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и передачу своих персональных данных Государственному бюджетному учреждению города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Роза ветров» (ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров») Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, расположенному по адресу: 117042, г. Москва, ул. Южнобутовская, д.19, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» с целью начисления заработной платы, начисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, исполнения обязательств, возложенных на ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров», представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
- фотография;
- дата рождения, место рождения;
- гражданство;
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения (только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- данные документов о подтверждении специальных знаний;
- данные о прохождении аттестации;
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;
- семейное положение;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- данные документов об инвалидности (при необходимости);

- данные медицинского заключения (при необходимости);
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;
- должность, квалификационный уровень;
- адрес места жительства (по регистрации и фактический);
- номер телефона для связи;
- номер свидетельства, о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- номер страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы, медицинским учреждениям и организациям, осуществляющим контроль деятельности данного учреждения), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также любых действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» гарантирует, что обработка моих персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и может осуществляться с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Настоящее Согласие действует с момента заключения мною трудового договора и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву).

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)



### ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**сотрудника ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров», непосредственно  
осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним  
контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших  
известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в \_\_\_\_\_, в случае расторжения со мной контракта (трудового договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией. Я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в \_\_\_\_\_, без согласия субъекта персональных данных.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**АКТ**  
**об уничтожении персональных данных**

Комиссия в составе председателя – \_\_\_\_\_, членов комиссии \_\_\_\_\_, созданная на основании приказа \_\_\_\_\_, составила акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных), подлежат уничтожению.

| Учетный номер<br>материального<br>носителя,<br>номер дела и<br>т. д. | Причина уничтожения<br>носителя информации;<br>стирания/обезличивани<br>я информации | Тип носителя<br>информации | Производимая операция<br>(стирание, уничтожение,<br>обезличивание) | Дата |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|------|
| 1                                                                    | 2                                                                                    | 3                          | 4                                                                  | 5    |
|                                                                      |                                                                                      |                            |                                                                    |      |
|                                                                      |                                                                                      |                            |                                                                    |      |

**Всего подлежит уничтожению: 1 (Один) носитель(ей).**

Правильность произведенных записей в акте проверена. Носители персональных данных полностью уничтожены.

Настоящий акт составил:

|             |           |                          |
|-------------|-----------|--------------------------|
| _____       | _____     | _____                    |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка<br>подписи) |

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

|             |           |                          |
|-------------|-----------|--------------------------|
| _____       | _____     | _____                    |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка<br>подписи) |

|             |           |                          |
|-------------|-----------|--------------------------|
| _____       | _____     | _____                    |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка<br>подписи) |



Директору ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»  
Е. Н. Головановой,  
адрес учреждения: 117042, Москва, ул. Южнобутовская, д.19  
ИНН: 7727524730  
от

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
электронный адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

**Согласие  
законного представителя (опекуна) на обработку персональных данных,  
разрешение субъектом персональных данных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО),  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ являюсь законным представителем (опекуном) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (ФИО) на  
основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ.

Даю свое согласие ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» на распространение его(её) персональных данных с целью информационного сопровождения деятельности учреждения и размещение их на официальных источниках ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» согласно пункту 1 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ

| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет) | Условия и запреты | Дополнительные условия |
|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|
| Персональные данные           | Фамилия                      | Да                                                            |                   |                        |
|                               | Имя                          | Да                                                            |                   |                        |
|                               | Отчество                     | Да                                                            |                   |                        |
|                               | Дата рождения                | Да                                                            |                   |                        |
|                               | Место рождения               | Нет                                                           |                   |                        |
|                               | Адрес                        | Нет                                                           |                   |                        |

|                                           |                                                   |    |  |  |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|----|--|--|
|                                           | Семейное положение                                | Да |  |  |
|                                           | Образование                                       | Да |  |  |
|                                           | Социальное положение                              | Да |  |  |
| Специальные категории персональных данных | Состояние здоровья                                | Да |  |  |
| Биометрические персональные данные        | Цветное цифровое фотографическое изображение лица | Да |  |  |

Сведения об информационных ресурсах Учреждения – ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров», посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

| Информационный ресурс                                                                                               | Действия с персональными данными                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <a href="https://www.facebook.com/cspr.rosavetrov.Life/">https://www.facebook.com/cspr.rosavetrov.Life/</a>         | Предоставление сведений неограниченному кругу лиц |
| <a href="https://zen.yandex.ru/id/6107b53f2e0f6d4b65be1a1e/">https://zen.yandex.ru/id/6107b53f2e0f6d4b65be1a1e/</a> | Предоставление сведений неограниченному кругу лиц |
| <a href="https://мойсемейныйцентр.москва">https://мойсемейныйцентр.москва</a>                                       | Предоставление сведений неограниченному кругу лиц |
| <a href="https://ubutovo.mos.ru/">https://ubutovo.mos.ru/</a>                                                       | Предоставление сведений неограниченному кругу лиц |

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

Срок, в течение которого действует согласие: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года включительно.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



Директору ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»  
Е. Н. Головановой,  
адрес учреждения: 117042, Москва, ул. Южнобутовская, д.19  
ИНН: 7727524730  
от

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
электронный адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

**Согласие  
сотрудника на обработку персональных данных,  
разрешение субъектом персональных данных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ даю свое  
согласие ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» на распространение моих  
персональных данных с целью информационного сопровождения деятельности учреждения и  
размещение их на официальных источниках ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»  
согласно пункту 1 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ

| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет) | Условия и запреты | Дополнительные условия |
|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|
| Персональные данные           | Фамилия                      | Да                                                            |                   |                        |
|                               | Имя                          | Да                                                            |                   |                        |
|                               | Отчество                     | Да                                                            |                   |                        |
|                               | Дата рождения                | Да                                                            |                   |                        |
|                               | Место рождения               | Нет                                                           |                   |                        |
|                               | Адрес                        | Нет                                                           |                   |                        |
|                               | Семейное положение           | Да                                                            |                   |                        |
|                               | Образование                  | Да                                                            |                   |                        |

|                                           |                                                   |    |  |                                  |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|----|--|----------------------------------|
|                                           | Профессия                                         | Да |  |                                  |
|                                           | Социальное положение                              | Да |  | Только сотрудникам отдела кадров |
| Специальные категории персональных данных | Состояние здоровья                                | Да |  | Только сотрудникам отдела кадров |
| Биометрические персональные данные        | Цветное цифровое фотографическое изображение лица | Да |  |                                  |

Сведения об информационных ресурсах Учреждения – ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров», посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

| Информационный ресурс                                                                                               | Действия с персональными данными                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <a href="https://www.facebook.com/cspr.rosavetrov.Life/">https://www.facebook.com/cspr.rosavetrov.Life/</a>         | Предоставление сведений неограниченному кругу лиц |
| <a href="https://zen.yandex.ru/id/6107b53f2e0f6d4b65be1a1e/">https://zen.yandex.ru/id/6107b53f2e0f6d4b65be1a1e/</a> | Предоставление сведений неограниченному кругу лиц |
| <a href="https://мойсемейныйцентр.москва/">https://мойсемейныйцентр.москва/</a>                                     | Предоставление сведений неограниченному кругу лиц |
| <a href="https://ubutovo.mos.ru/">https://ubutovo.mos.ru/</a>                                                       | Предоставление сведений неограниченному кругу лиц |

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

Срок, в течение которого действует согласие: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года включительно.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)