ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0082426ACC7652EF02AC7CE48787D96F50
Владелец: Плетнева Евгения Борисовна
Действителен: с 22.08.2024 до 15.11.2025

Принято
Решением Общего собрания работников
ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от 20.06.2023

Утверждаю:
Директор ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга

_____
Е.Б. Плетнева
Приказ № 34-од от 20.06.2023

Правила обработки персональных данных в Государственном бюджетном учреждении Региональном центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» Санкт-Петербурга (ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга (далее – Правила) определяют порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций и оказанием государственных услуг.

1.2. Персональные данные, обрабатываемые в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, являются информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Целью данных Правил является защита информации, содержащей персональные данные, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

2. Используемые понятия

Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

оператор – ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления;

Закон – Федеральный закон «О персональных данных»

3. Категории субъектов персональных данных

3.1. В качестве субъектов персональных данных, персональные данные которых могут обрабатываться в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга с использованием средств автоматизации или без использования таковых, понимаются нижеперечисленные категории лиц:

работники (сотрудники) ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга;

обучающие и их законные представители, обратившиеся ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга;

граждане, обратившиеся в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга по вопросам, находящимся в ведении ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

4. Обработка персональных данных в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга в связи с осуществлением возложенных функций и оказанием государственных услуг

4.1. Общие правила обработки персональных данных в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга в связи с осуществлением возложенных функций и оказанием государственных услуг.

4.1.1. Обработка персональных данных в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга должна осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Целью обработки персональных данных в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга является осуществление возложенных функций и оказание государственных услуг.

4.1.3. Обработка персональных данных в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.1.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4.1.5. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

4.1.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.1.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, должен принимать решения и организовывать необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.

4.1.8. Мерами, направленными на защиту сведений, содержащих персональные данные, являются:

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Закона и принятым в соответствии с ним правовыми актами;

оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона, соотношение указанного вреда и принимаемых в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом;

ознакомление сотрудников (работников), непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с нормами законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, и (или) обучение сотрудников (работников), подписанием обязательства сотрудника (работника) о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

4.1.9. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных,

исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

проведением, в установленном порядке, процедуры оценки соответствия средств защиты информации, содержащей персональные данные;

оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

учетом машинных носителей с информацией, содержащей персональные данные;

обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер по их недопущению;

восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

4.1.10. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законом.

4.1.11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой сотрудником (работником), в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления данного факта, он обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, сотрудник (работник) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных сотрудник (работник) обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

4.1.12. В случае достижения цели обработки персональных данных сотрудник (работник) обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено соглашением между ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга и субъектом персональных данных.

4.1.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных сотрудник (работник) обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга и субъектом персональных данных.

Об уничтожении персональных данных сотрудник (работник) обязан уведомить субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения.

4.1.14. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, сотрудник (работник) осуществляет блокирование

таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не превышающий шести месяцев, если иной срок не установлен Законом и иными федеральными законами Российской Федерации.

4.1.15. Доступ к персональным данным имеют сотрудники (работники), которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей и занимающие должности согласно Перечню работников, ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному сотруднику (работнику), должность которого не включена в Перечень, замещающих должности, ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, на основании приказа директора.

4.1.16. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, сотрудник (работник) обязан с момента выявления такого инцидента сотрудником (работником), уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

4.1.17. В случае обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных сотрудник (работник) обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, указанных в части 5.1 Закона. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5. Обработка персональных данных сотрудников (работников) ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений

5.1. Обработка персональных данных осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

5.2. Сотрудники ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга (далее – уполномоченные специалисты) не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника (работника) ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации уполномоченные специалисты вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника (работника) только с его письменного согласия.

Уполномоченные специалисты не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника (работника) о его членстве в общественных

объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника (работника), уполномоченные специалисты не имеют права основываться на персональных данных сотрудника (работника), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или в электронном виде по техническим каналам связи.

5.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также исходя из положений Закона, обработка персональных данных сотрудников (работников) осуществляется ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга в связи с реализацией служебных и трудовых отношений в качестве работодателя без письменного согласия сотрудника (работника), за исключением случаев, предусмотренных Законом.

5.4. Все персональные данные о сотруднике (работнике) ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга может и должен получить от него самого.

5.5. Сотрудник (работник) обязан предоставлять в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга достоверные сведения о себе и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных. ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных сотрудником (работником), сверяя представленные данные с оригиналами документов.

5.6. В случаях, когда ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга может получить необходимые персональные данные сотрудника (работника) только у третьего лица, ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга должен уведомить об этом сотрудника (работника) и получить от него письменное согласие (приложение № 1).

ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга обязан сообщить сотруднику (работнику) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа сотрудника (работника) дать письменное согласие на их получение.

5.7. Персональные данные сотрудника (работника) хранятся в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга в личном деле сотрудника (работника). Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

Персональные данные сотрудника (работника) в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга хранятся также в электронном виде на выделенной электронно-вычислительной машине, подключенной к вычислительной сети ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга через защищенный канал доступа с выполнением всех требований по защите информации. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные сотрудников (работников), обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются ответственным за защиту информации в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга и сообщаются индивидуально уполномоченным специалистам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников (работников).

5.8. Сотрудник (работник), имеющий доступ к персональным данным сотрудников (работников) в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные сотрудников (работников), исключающее доступ к ней третьих лиц.

В отсутствие сотрудника (работника) на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные сотрудников (работников).

При уходе в отпуск, убытии в служебную командировку и иных случаях длительного отсутствия сотрудника (работника) на своем служебном месте, он обязан передать документы и носители, содержащие персональные данные сотрудников (работников) лицу, на которое будет возложено исполнение его служебных обязанностей приказом директора ГБУ ЦДК Санкт Петербурга.

В случае если такое лицо не назначено, документы и носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику (работнику), имеющему доступ

к персональным данным сотрудников (работников) по указанию директора ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

При увольнении сотрудника (работника), имеющего доступ к персональным данным сотрудников (работников), документы и носители, содержащие персональные данные сотрудников (работников) ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, передаются другому сотруднику (работнику), имеющему соответствующий доступ к персональным данным сотрудников (работников) по указанию директора ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

5.9. В случае если ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным сотрудников (работников), то соответствующие данные предоставляются ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации (приложение № 2).

В исключительных случаях, исходя из существа договорных отношений ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту переданных персональных данных сотрудников (работников).

5.10. Процедура оформления доступа к персональным данным сотрудников ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга включает в себя:

ознакомление сотрудника (работника) под роспись с настоящими Правилами;

получение от сотрудника (работника) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки;

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудников (работников), также производится ознакомление под роспись.

5.11. Сотрудники (работники), имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные сотрудников (работников), которые необходимы им для выполнения конкретных служебных обязанностей.

5.12. Сотрудник (работник) имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных Законом), содержащей его персональные данные. Сотрудник (работник) имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

Представителю сотрудника (работника) персональные данные сотрудника (работника) передаются на основании заявления и при наличии нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной. Доверенности и заявления хранятся в личном деле сотрудника (работника).

5.13. Передача (обмен) персональных данных сотрудников осуществляется только между сотрудниками (работниками) ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, имеющими доступ к персональным данным сотрудников (работников).

5.14. Передача персональных данных сотрудников (работников) третьим лицам осуществляется только с их письменного согласия (приложение № 3), которое должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес сотрудника (работника), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование и адрес работодателя, получающего согласие сотрудника (работника);

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие сотрудника (работника);

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, если обработка будет поручена такому лицу;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;

срок, в течение которого действует согласие сотрудника (работника), а также способ его отзыва, если иное не установлено Законом;

подпись сотрудника (работника).

5.15. Не допускается передача персональных данных сотрудника (работника) в коммерческих целях без его письменного согласия (приложение № 4).

5.16. Уполномоченные специалисты, передающие персональные данные сотрудников (работников) третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением Акта приема-передачи документов (иных материальных носителей) (далее – Акт) (приложение № 5), содержащих персональные данные сотрудников (работников). Акт должен содержать следующие условия:

уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами лишь в целях, для которых она передана;

предупреждение об ответственности за незаконное использование переданной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Предоставление персональных данных сотрудников (работников) государственным органам производится в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящими Правилами.

5.18. Персональные данные сотрудника (работника) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника (работника), за исключением случаев, когда передача персональных данных сотрудника (работника) без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

5.19. Документы, содержащие персональные данные сотрудника (работника), могут быть направлены через сеть почтовой связи Российской Федерации. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные сотрудника (работника), вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

6. Организация защиты персональных данных сотрудников (работников)

6.1. Защита персональных данных сотрудников (работников) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

6.2. Общую организацию обработки персональных данных сотрудников (работников) осуществляет ответственным за организацию обработки персональных данных.

6.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обеспечивает:

ознакомление сотрудников (работников) под роспись с настоящими Правилами;

получение от сотрудника (работника), замещающего должность, входящую в Перечень лиц, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми

в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки;

получение от сотрудника (работника) письменного согласия на обработку его персональных данных;

получение от сотрудника (работника) письменного согласия на получение его персональных данных у третьей стороны;

получение письменного согласия сотрудника (работника) на передачу его персональных данных третьей стороне;

получение письменного согласия сотрудника (работника) на передачу его персональных данных в коммерческих целях.

6.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, сотрудники (работники) которых имеют доступ к персональным данным, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

6.5. Защите подлежит:

информация о персональных данных сотрудников (работников);

документы, содержащие персональные данные сотрудников (работников);

персональные данные сотрудников (работников), содержащиеся на электронных носителях;

персональные данные лиц, не являющихся сотрудниками (работниками), обрабатываемые ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

6.6. Ответственность за защиту персональных данных, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий несут:

главный бухгалтер, в части защиты информации, содержащей персональные данные сотрудников (работников), находящейся в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга;

ответственный за обеспечение защиты персональных данных ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга в части защиты информации, содержащей персональные данные сотрудников (работников) ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга и лиц, не являющихся сотрудниками ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга

ответственный за воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга в части защиты информации, содержащей персональные данные сотрудников ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга по ведению воинского учета, бронированию граждан, пребывающих в запасе и хранению бланков строгой отчетности.

6.7. Техническое обеспечение мероприятий по защите информации, содержащей персональные данные сотрудников (работников), от утечек по техническим каналам связи осуществляет за обеспечение защиты персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

Лица, виновные в нарушении норм законодательства Российской Федерации, регулирующего обработку и защиту персональных данных ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, несут материальную, дисциплинарную, административную и иную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам обработки персональных
данных в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных
на получение его персональных данных у третьей стороны

Директору ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга
_____
от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____
проживающего по адресу _____
(адрес указывается с почтовым индексом)

_____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

_____

Я, _____ , согласен на получение моих персональных данных, а именно: _____

_____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение, предупрежден.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Правилам обработки персональных
данных в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга
на передачу его персональных данных в коммерческих целях

Директору ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга
_____
от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____
проживающего по адресу _____
(адрес указывается с почтовым индексом)

_____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

_____

Я, _____ , согласен на передачу моих персональных данных в коммерческих целях _____
_____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которые получают информацию)

О способах передачи моих персональных данных, а также о характере подлежащих передаче персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их передачу, предупрежден.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Правилам обработки персональных
данных в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга
на передачу его персональных данных третьей стороне

Директору ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга
_____
от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____
проживающего по
адресу _____
(адрес указывается с почтовым индексом)

_____
паспорт №
серия _____ _____
выдан _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

_____

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество полностью)

согласен на передачу моих персональных данных, а именно: _____
_____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которые получают информацию)

_____

О целях и способах передачи моих персональных данных, а также о характере подлежащих передаче персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их передачу, предупрежден.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Правилам обработки персональных данных
в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
субъекта персональных данных ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, работника по договору о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки

Директору ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга
_____
от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____
(должность)

Я, _____, в соответствии требованиями Федерального закона «О персональных данных» и в рамках исполнения должностных обязанностей при работе с персональными данными ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга обязуюсь:

не разглашать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга без согласия субъекта персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

не передавать и не раскрывать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга без согласия субъекта персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

в случае попытки получить от меня сведения, содержащие персональные данные ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, сообщить непосредственному директору;

не использовать сведения, содержащие персональные данные ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга с целью получения выгоды;

выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты сведений, содержащих персональные данные ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга;

после прекращения права на допуск к персональным данным ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, в том числе, в случае расторжения служебного контракта или трудового договора, прекратить обработку персональных данных ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне сведения, содержащие персональные данные ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга. С Правилами обработки персональных данных ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга ознакомлен(а).

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Правилам обработки персональных данных
в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга
_____

АКТ
приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъекта персональных данных ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга

ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга _____ в лице _____, действующего на основании _____ , с одной стороны, и _____(далее - _____) в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, подписали настоящий акт о нижеследующем.

Во исполнение договора № _____ от «_ __ _» _____ 20__ г., ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга передает, а _____ принимает документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные субъекта персональных данных _____(ФИО) на срок _____ и в целях (указать цель использования): _____ .

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъекта персональных данных

№ п/п	Наименование	Кол-во
	Всего:	

Полученные персональные данные государственного гражданского служащего (работника, замещающего должность, не являющеюся должностью гражданской службы) могут быть использованы лишь в целях, для которых они заявлены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными действующим законодательством, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную и иную ответственность.

Передал_____
(Ф.И.О., должность должностного лица ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, осуществляющего передачу персональных данных субъекта персональных данных)

Принял _____
(Ф.И.О., должность, представителя лица, принимающего документы (иные материальные носители), содержащих персональные данные субъекта персональных данных ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга)