

Рассмотрено на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 55 от 12 февраля 2016 года



Утверждаю
Директор И.А. Иванова
Приказ № 01-06/29 от 12.02.2016 года.

Положение о защите персональных данных клиентов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом РФ "О персональных данных", Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных детей, обращающихся за помощью в государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Центр помощи детям» (далее Учреждение), а также их родителей (законных представителей) (далее – Клиенты) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых клиентами Учреждению.

1.3. Персональные данные клиентов являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных клиента

2.1. Персональные данные клиента - это необходимая Учреждению информация о конкретном клиенте для оказания психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям.

К персональным данным клиента относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности клиента;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании клиента;
- данные о профессии, специальности клиента;
- данные о членах семьи клиента;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон клиента, а также членов его семьи;
- паспортные данные клиента (данные другого документа, удостоверяющего личность);
- сведения о состоянии здоровья и психическом развитии клиента;

- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых Учреждение руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

3. Обработка персональных данных клиента

3.1. Обработка персональных данных клиента – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных клиента осуществляется для оказания психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям.

3.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные клиента о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется Учреждением с письменного согласия клиента (Приложение № 1).

3.4. Все персональные данные о клиенте Учреждение может и должен получить от него самого.

3.5. Клиент обязан предоставлять достоверные сведения о себе и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных клиентом, сверяя данные, предоставленные клиентом, с имеющимися у клиента документами.

3.6. В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные клиента только у третьего лица, Учреждение должен уведомить об этом клиента и получить от него письменное согласие (Приложение № 2).

Учреждение обязан сообщить клиенту о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа клиента дать письменное согласие на их получение.

3.7. Персональные данные клиента хранятся в регистратуре Учреждения в индивидуальной карте клиента. Индивидуальные карты хранятся в бумажном виде в папках.

Персональные данные клиента хранятся также в электронном виде в программном обеспечении «Psychometric Expert» в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные клиентов, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются системным администратором и сообщаются индивидуально специалистам Учреждения, имеющим доступ к персональным данным клиентов.

3.8. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным клиентов в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные клиента, исключая доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные клиентов.

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные клиентов лицу, на которое локальным приказом директора Учреждения будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные клиентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным клиентов по указанию директора Учреждения.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным клиентов, документы и иные носители, содержащие персональные данные клиентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным клиентов по указанию директора Учреждения.

3.9. Доступ к персональным данным клиента имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным клиентов Учреждения (Приложение № 3).

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Учреждения, доступ к персональным данным клиента может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным клиентов Учреждения, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.10. В случае если Учреждению 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 клиентов Учреждения, то соответствующие данные предоставляются Учреждением только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных клиента.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным клиента включает в себя:

- ознакомление сотрудников Учреждения под роспись с настоящим Положением.

Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных клиента, с данными актами также производится ознакомление сотрудников под роспись.

- истребование с сотрудников Учреждения (за исключением руководителя Организации) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных клиента и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 3).

3.12. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным клиентов, имеют право получать только те персональные данные клиента, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.13. Доступ к персональным данным клиентов без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор Учреждения
- Заместители директора Учреждения
- руководители отделов (структурных подразделений)
- специалисты (врачи, психологи, дефектологи, логопеды, медицинские сестры, социальные педагоги)
- главный бухгалтер
- бухгалтеры
- методисты
- юрист
- программисты.

3.14. Допуск к персональным данным клиентов других сотрудников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

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

3.16. Сотрудники Учреждения вправе передавать персональные данные клиента в структурные подразделения Учреждения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных клиента, сотрудники Учреждения предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

3.17. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Учреждения осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным клиентов.

3.18. Передача персональных данных клиента третьим лицам осуществляется только с письменного согласия клиента, которое оформляется по установленной форме (Приложение 4) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес клиента, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Организации, получающей согласие клиента;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие клиент;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: Согласия клиента на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью клиента; когда третьи лица оказывают услуги Учреждению на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных действующим законодательством и настоящим Положением.

3.19. Не допускается передача персональных данных клиента в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме (Приложение 5).

3.20. Сотрудники Учреждения, передающие персональные данные клиентов третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные клиентов. Акт составляется по установленной форме (Приложение 6), и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с законодательством РФ.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные клиентов, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Учреждению;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных клиента;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные клиента, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных клиента несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных клиента третьим лицам.

3.21. Представителю клиента (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя клиента;

- письменного заявления клиента, написанного в присутствии секретаря (если заявление написано клиентом не в присутствии секретаря, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в диспетчерской в индивидуальной карте клиента.

3.22. Предоставление персональных данных клиента государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.23. Персональные данные клиента могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого клиента, за исключением случаев, когда передача персональных данных клиента без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.24. Документы, содержащие персональные данные клиента, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, 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.

4. Организация защиты персональных данных клиента

4.1. Защита персональных данных клиента от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных клиентов осуществляет директор Учреждения .

4.3. Директор Учреждения обеспечивает:

- ознакомление клиента с настоящим Положением при его желании.
- ознакомление сотрудников Учреждения с настоящим Положением под роспись

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных клиентов, с данными актами также производится ознакомление клиента при его желании, сотрудников Учреждения под роспись.

- истребование с клиента письменного согласия на обработку его персональных данных.
- истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных клиента и соблюдении правил их обработки.
- общий контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения мер по защите персональных данных клиента.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных клиентов в структурных подразделениях Учреждения, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. защите подлежат:

- информация о персональных данных клиента;
- документы, содержащие персональные данные клиента;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных клиента, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных клиента, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

5.3. Разглашение персональных данных клиента (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные клиента, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными актами Учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным клиента и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Учреждению (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным клиента, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных клиентов без согласия клиентов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

**Приложение № 1 к
Положению о защите
персональных данных клиентов**

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

паспорт: _____ № _____ выдан: _____

проживающий по адресу: _____

являющийся законным представителем _____

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку ГОУ ЯО «Центр помощи детям» (далее — Оператор) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, включающих:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год, месяц, дата и место рождения;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании;
- данные о профессии, специальности;
- данные о членах семьи;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон;
- паспортные данные (данные другого документа, удостоверяющего личность);
- сведения о состоянии здоровья и психическом развитии

в целях оказания психолого-педагогической и медико-социальной помощи моему ребенку, для создания единого банка данных о детях с ограниченными возможностями здоровья.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными и персональными данными моего ребенка с другими Организациями, оказывающими психолого-педагогическую и медико-социальную помощь детям при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным хранить профессиональную тайну.

Срок хранения указанных персональных данных составляет 10 лет с момента достижения ребенком 18 летнего возраста.

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку.

Данное соглашение действует с " ____ " _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Дата _____

**Приложение № 2 к
Положению о защите
персональных данных клиентов**

**Директору ГОУ ЯО
«Центр помощи детям»
Ивановой Т.А.**

от _____

паспортные данные: _____

Согласие клиента на получение его персональных данных (персональных данных его ребенка) у третьей стороны

Я, _____,

согласен/не согласен на получение моих персональных данных (персональных данных моего ребенка), а именно:

у:

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.

" ____ " _____ 20 г. _____ / _____ /

**Приложение № 3 к
Положению о защите
персональных данных клиентов**

**Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным
клиентов Учреждения**

1. Директор Учреждения
2. Заместители директора Учреждения
3. Руководители отделов (структурных подразделений)
4. Специалисты (врачи, психологи, дефектологи, логопеды, медицинские сестры, социальные педагоги)
5. Программисты
6. Юрист
7. Методисты
8. Главный бухгалтер
9. Бухгалтеры

**Приложение № 4 к
Положению о защите
персональных данных клиентов**

**Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных
клиентов**

Я, _____,

работающий в ГОУ ЯО «Центр помощи детям» в должности _____,

обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных клиентов ГОУ ЯО «Центр помощи детям» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные клиентов, которые мне будут доверены или станут известны в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных клиентов, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных клиентов и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные клиента, немедленно сообщить директору Учреждения.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные клиентов (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы передать директору Учреждения или другому сотруднику по указанию директора Учреждения.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные клиентов (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных клиентов, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить директору Учреждения и секретарю.

Я ознакомлен под роспись:

с Положением о защите персональных данных клиентов ГОУ ЯО «Центр помощи детям».

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных клиентов может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" ____ " _____ 20 г. _____ / _____ /

**Приложение № 5 к
Положению о защите
персональных данных клиентов**

**Директору ГОУ ЯО
«Центр помощи детям»
Ивановой Т.А.**

**от _____
проживающего по адресу:**

паспортные данные: _____

Согласие клиента на передачу его персональных данных (персональных данных его ребенка) третьей стороне

Я, _____,
согласен/не согласен на передачу моих персональных данных и персональных данных моего _____ ребенка а именно: _____

_____ для обработки в целях:

_____ следующим лицам:

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение _____.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных клиентов в ГОУ ЯО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право Учреждения обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

**Приложение № 6 к
Положению о защите
персональных данных клиентов**

**Директору ГОУ ЯО
«Центр помощи детям»
Ивановой Т.А.**

**от _____
проживающего по адресу:**

паспортные данные: _____

Согласие клиента на передачу его персональных данных (персональных данных его ребенка) в коммерческих целях

Я, _____,

согласен/не согласен на передачу моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, а именно:

_____ в

коммерческих целях

следующим лицам:

" ____ " _____ 20 г. _____ / _____ /

**Приложение № 7 к
Положению о защите
персональных данных клиентов**

**Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих
персональные данные клиента**

Во исполнение Договора на оказание услуг № _____ от «___» _____ 20__ года,
заключенного между ГОУ ЯО «Центр помощи детям» и _____,

«Центр помощи детям», в лице Директора Ивановой Т.А., действующего на основании Устава, передает, а _____, в лице _____, действующего на основании _____, получает документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные клиента на срок _____ и в целях: _____

_____.

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника:

№ п/п		Кол-во
	Всего	

Полученные персональные данные клиента могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал:

Принял:

«___» _____ 20__ года