

**ПРИНЯТО И РЕКОМЕНДОВАНО  
К УТВЕРЖДЕНИЮ  
на общем Собрании работников  
Протокол № 12 от 07.05.2020г.**

**«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБУ КО СРЦН «Ровесник»  
О.А. Сидяцкая  
Приказ № 36/201 от 07.05.2020г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**в государственном бюджетном учреждении  
Калужской области**

**«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних  
«Ровесник»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о защите персональных данных в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ровесник» (далее - Положение) определяет порядок получения, обработки, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных государственного бюджетного учреждения Калужской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ровесник» (далее - Центр).

1.2. Настоящее Положение определяет политику Центра как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ ст. 85-90, Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 02.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства РФ от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Устава и иных локальных нормативных актов Центра.

1.4. Обработка персональных данных в Центре осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

*Персональные данные* - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

*Персональные данные работника ОУ* - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

*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.

*Распространение персональных данных* - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

*Использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

*Общедоступные персональные данные* - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

*Информационная система ОУ* - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

### **3. Условия и порядок обработки персональных данных работников**

3.1. Персональные данные работников Центра, граждан, претендующих на замещение должностей работников, а также лиц, замещающих должности работников Центра, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения работникам установленных законодательством РФ и Калужской области условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

3.2. В целях, указанных в п. 3.1. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц:

- паспортные данные;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- фотография;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о пребывании за границей;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных п. 3.1. настоящего Положения.

3.3. Обработка персональных данных, указанных в п.3.1. настоящего Положения, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п. 3.1. настоящего Положения.

3.4. Обработка персональных данных лиц, указанных в п. 3.1. настоящего Положения, осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством РФ и Калужской области о государственной гражданской службе;
- при трансграничной передаче персональных данных;
- 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.

3.5. В случаях, предусмотренных п. 3.4. настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

3.6. Обработка персональных данных лиц, указанных в п. 3.1. настоящего Положения, осуществляется специалистом по кадрам и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в п. 3.1. настоящего Положения, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы, используемые специалистом по кадрам (при наличии информационных систем).

3.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от лиц, указанных в п. 3.1. настоящего Положения. (Приложение № 1)

3.9. При сборе персональных данных специалист по кадрам обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные в соответствии с типовой формой утвержденной Центром.

3.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в п. 3.1 настоящего Положения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами РФ.

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

4.1. В Центре обработка персональных данных получателей социальных услуг осуществляется в целях предоставления следующих социальных услуг:

- социально-бытовых услуг;
- социально-медицинских услуг;
- социально-психологических услуг;
- социально-педагогических;
- социально-трудовых услуг;
- социально-правовых услуг;
- услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;
- срочных социальных услуг.



4.2. При предоставлении социальных услуг по социальному обслуживанию в Центре осуществляется обработка следующих персональных данных получателей социальных услуг (семей с несовершеннолетними детьми, несовершеннолетних):

- паспортные данные;
- номер контактного телефона несовершеннолетних, а также их законных представителей, родственников;
- информация, содержащаяся в пенсионном удостоверении;
- информация, содержащаяся в справке, выданной органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о виде и размере пенсии;
- информация, содержащаяся в справке о доходах трудоспособных родственников;
- информация, содержащаяся в справке органов местного самоуправления или организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;
- информация, содержащаяся в медицинской карте, содержащей письменные заключения специалистов: терапевта, невропатолога, психиатра, дерматолога, окулиста, хирурга, фтизиатра, отоларинголога, логопеда, эндокринолога, стоматолога и других врачей (по показаниям), необходимые для оценки состояния здоровья несовершеннолетнего (с указанием жалоб, анамнеза и объективного осмотра, получаемого и рекомендуемого лечения);
- информация, содержащаяся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии;
- информация, содержащаяся в справке, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- информация, содержащаяся в решении суда о признании гражданина (родителя) недееспособным;
- информация, содержащаяся в решении суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов (для детей, оставшихся без попечения родителей);
- информация, содержащаяся в свидетельстве о смерти родителей;
- информация, содержащаяся в решении органа опеки и попечительства:
- о направлении несовершеннолетних в детские дома, снятии опекунских обязанностей с конкретного лица и принятых мерах по охране имущественных интересов.

4.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением социальных услуг указанных в п.4.1. настоящего Положения, осуществляется уполномоченными должностными лицами Центра, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

4.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Центр для получения социальных услуг, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

4.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (несовершеннолетних), их законных представителей, а также от органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4.6. При предоставлении социальных услуг запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. При сборе персональных данных уполномоченные должностные лица Центра, осуществляющие получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (несовершеннолетних), а также их законных представителей, обратившихся за предоставлением социальных услуг, обязаны получить согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несовершеннолетних. (Приложение № 2)

4.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (несовершеннолетних) осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами РФ.

## ***5. Порядок обработки персональных данных субъектов в информационных базах***

5.1. Обработка персональных данных в Центре осуществляется:

- в информационной системе, используемой специалистом по кадрам, содержащей персональные данные работников Центра, указанных в п.3.1. настоящего Положения, в целях указанных в п.3.1. настоящего Положения;
- в информационной базе «Регистр получателей социальных услуг», содержащей персональные данные семей с несовершеннолетними детьми, несовершеннолетних, в целях предоставления социальных услуг, указанных в п.4.1. настоящего Положения.

5.2. Работникам, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных базах Центра, предоставляется доступ к соответствующей информационной базе.

5.9. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных базах, содержащих персональные данные, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к

персональным данным и установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных базах персональных данных.

5.10. Уполномоченные должностные лица Центра, организуют и контролируют ведение учета материальных носителей персональных данных.

5.11. Уполномоченные должностные лица Центра, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных базах, должны обеспечить постоянный контроль за обеспечением защищенности персональных данных.

5.12. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных базах, содержащих персональные данные уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

### ***6. Сроки обработки и хранения персональных данных***

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных лиц, указанных в п. 3.1. настоящего Положения, определяются в соответствии с законодательством РФ. С учетом положений законодательства, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:

- персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок и т.д.) хранятся в архиве Центра в течение 75 лет;

- персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу и ведется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника.

Личные карточки хранятся в специально оборудованном шкафу или сейфе в алфавитном порядке.

6.2. Сроки обработки и хранения персональных данных лиц, указанных в п. 4.1. настоящего Положения, определяются в соответствии с законодательством РФ. С учетом положений законодательства, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных субъектов:

- личные дела находятся на постоянном хранении в Центре в период пребывания в нем несовершеннолетнего и до достижения им 18 лет.

Личные дела хранятся в специально оборудованном шкафу или сейфе в алфавитном порядке. Хранение вне личных дел правоустанавливающих документов и их заверенных копий не допускается.

### ***7. Доступ к персональным данным работников, получателей социальных услуг (семьи с несовершеннолетними детьми, несовершеннолетние)***

7.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Центра;
- делопроизводитель;
- юрисконсульт;



- работники бухгалтерии.

Каждый из вышеперечисленных работников даёт расписку (Приложение № 2) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2. Право доступа к персональным данным получателей социальных услуг имеют:

- директор Центра;
- заместитель директора по основной деятельности;
- заведующий отделением;
- социальный педагог;
- медицинская сестра;
- педагог-психолог;
- логопед.

Каждый из вышеперечисленных работников даёт расписку (Приложение № 2) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа директора Центра иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

## ***8. Права сотрудников, получателей социальных услуг (семьи с несовершеннолетними детьми, несовершеннолетние)***

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Центре, сотрудники и получатели социальных услуг имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

8.2. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении к директору Центра, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных.

8.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением на имя директора Центра.

## ***9. Обязанности работников, получателей социальных услуг***

*(семей с несовершеннолетними детьми, несовершеннолетние)  
по обеспечению достоверности его персональных данных*

9.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных работники и получатели социальных услуг обязаны:

- при оформлении в Центр представлять о себе достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных, указанных в п. 3.2., п.4.2. настоящего Положения сообщать об этом директору Центра в разумные сроки.

***10. Ответственность за нарушение настоящего положения***

10.1. Уполномоченные должностные лица, с правом доступа к персональным данным работников и получателей социальных услуг, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами. (Приложение № 3)

10.2. Директор Центра за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников и получателей социальных услуг, несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные сотрудников и получателей социальных услуг.

Директору ГБУ КО СРЦН «Ровесник»

от \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Согласие  
работника на обработку и хранение персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Работодателю ГБУ КО СРЦН «Ровесник» (ИНН 4009006371, КПП 400901001, ОГРН 1024000669505), расположенному по адресу: 249711, Калужская область, г. Сосенский, ул.Мира, д.6, на хранение и обработку моих персональных данных в целях:

- соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений;
- содействия в обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности;
- текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы, налогов, сборов и страховых взносов;
- составления и сдачи Работодателем предусмотренной законом отчетности в ИФНС и внебюджетные фонды;
- предоставления налоговых вычетов по НДФЛ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты;
- размещения данных на сайте Работодателя.

К моим персональным данным относится следующая информация:

- паспортные данные;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- сведения об образовании, квалификации, переквалификации и аттестации;
- семейное положение и состав семьи;
- отношение к воинской обязанности;
- о занимаемых ранее должностях и стаже работы, полученных у других работодателей доходах;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГБУ КО СРЦН «Ровесник»;
- сведения о доходах в ГБУ КО СРЦН «Ровесник»;
- информация о поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах;
- данные о командировании, рабочем времени;
- прочая информация, указанная в трудовом договоре, личной карточке работника, трудовой книжке и кадровых документах, полученная в течение срока действия трудового договора.

Согласен на осуществление Работодателем любых действий в отношении моих персональных данных (в т.ч. снятие ксерокопий с предоставленных документов, содержащих персональные данные), которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие:

--на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке;

--запись на электронные носители и их хранение;

--передачу Работодателем по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения государственных внебюджетных фондов, банку ПАО Сбербанк России в рамках зарплатного проекта, включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных;

--хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в простой письменной форме.

Обязуюсь сообщать *в семидневный срок* об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

Директору ГБУ КО СРЦН «Ровесник»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

проживающей(его) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Согласие  
родителя (законного представителя) на обработку и хранение персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО, далее – «Законный представитель»)  
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения),  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- фотографии детей.

Даю свое согласие на фото- и видеосъемку. Материалы фото- и видеосъемки могут быть размещены на:

- внутренних стендах ГБУ КО СРЦН «Ровесник»;
- официальном сайте ГБУ КО СРЦН «Ровесник» <http://rovesnik-sosenski.ru/>;
- официальных группах социальных сетей ГБУ КО СРЦН «Ровесник» ВКонтakte» ([vk.com](http://vk.com)) и «Одноклассники» ([ok.ru](http://ok.ru)).

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области. Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**Расписка  
о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность)

ознакомлен(на) с:

- «Положением о защите персональных данных в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ровесник» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

**Обязуюсь:**

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные);
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на): \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор

О.А. Сидуркина



ссылка на статью 14 (альтернативная) письма

В соответствии с тем истребовано и выдано

