

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О работе с персональными данными**  
**воспитанников подростково-молодежных клубов (Дома молодежи)**  
**и их родителей (законных представителей) в Санкт-Петербургском**  
**государственном бюджетном учреждении «Подростково-молодежный центр**  
**«Калининский»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников и их законных представителей (далее – Положение) СПб ГБУ «Подростково-молодежный центр «Калининский» (далее - Учреждение).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных воспитанников подростково-молодежных клубов (Дома молодежи) и их родителей (законных представителей) в Учреждении от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституции РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Устав Учреждения и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Директором и вводятся приказом по учреждению. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей).

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ**  
**РОДИТЕЛЕЙ**  
**(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

2.1. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее - ПДн) – информация, необходимая Учреждению в связи с осуществлением уставной деятельности. Под информацией о воспитанниках и их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность. Учреждение обрабатывает ПДн воспитанников и ПДн родителей (законных представителей) в случае организации работы с несовершеннолетними воспитанниками.

2.2. Состав ПДн воспитанников и их родителей (законных представителей):

2.2.1. ПДн воспитанников, посещающих Учреждение на бюджетной основе, (а также ПДн родителей несовершеннолетних воспитанников), определяется сведениями из заявления воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников о зачислении их в клубные формирования и сведениями для заполнения журнала учёта и включает в себя:

фамилию, имя, отчество;

дата, место рождения;  
адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;  
данные документа, удостоверяющего личность;  
гражданство;  
данные медицинского обследования для занятий в спортивных и хореографических секциях (для воспитанника).

2.2.2. При оказании платных услуг – определяются сведениями о Заказчике и Потребителе из договора на оказание платных услуг.

2.3. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

обезличенные персональные данные – данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;  
общедоступные персональные данные.

2.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания.

2.5. Воспитанники – лица, посещающие клубные формирования, любительские объединения по интересам, кружки, секции, коллективы, имеющие техническую, эстетическую, прикладную, спортивную, военно-патриотическую, естественно-научную и другие направленности, концерты, игротеки, места свободного общения несовершеннолетних и молодежи.

2.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Учреждение осуществляет обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в целях:

реализации проектов по основным направлениям молодежной политики;  
организации досуга подростков и молодежи;  
профилактической работы с несовершеннолетними;  
работы с персоналом;  
ведения хозяйственной деятельности учреждения;  
рассмотрения обращений граждан, регистрация письменных обращений граждан;  
ведения документооборота.

### **4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Под обработкой ПДн понимается: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями Санкт-Петербурга, администрации Калининского района Санкт-Петербурга, надзорным органам), обезличивание, блокирование,

уничтожение или любое другое использование персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей). ПДн обрабатываются Учреждением для осуществления уставной деятельности.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждением и его представителями при обработке ПДн соблюдаются следующие общие требования:

обработка ПДн может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;

при определении объема и содержания обрабатываемых ПДн Учреждение руководствуется Конституцией РФ, нормативными и распорядительными документами Комитета по молодежной политике и взаимодействия с общественными организациями Санкт-Петербурга, Администрации Калининского района Санкт-Петербурга, Устава Учреждения и журналом учёта работы;

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПДн о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.3. Получение ПДн воспитанников и их согласия на обработку персональных данных осуществляется путем заключения договора об оказании услуг, заявлении о зачислении в клубное формирование, любительское объединение.

4.4. Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего воспитанника обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе, о воспитаннике и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных.

4.5. Учреждение имеет право использовать ПДн воспитанников, полученные от надзорных органов для выполнения поставленных надзорным органом задач.

4.6. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

4.7. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.8. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей):

родитель (законный представитель) либо уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору Учреждения с заявлением;

директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему воспитаннику или родителю (законному представителю), с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;

если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и

допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устраниить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устраниении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить родителя (законного представителя) или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

4.9. Предоставление ПДн государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

## 5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации) определяется следующим перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей):

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- начальники отделов;
- заведующие клубами (Домом молодежи);
- руководители клубных формирований;
- специалисты по работе с молодежью;
- методисты;
- секретарь;
- бухгалтер;
- художественный руководитель;
- режиссеры;
- звукорежиссеры;
- специалист по охране труда;
- инженер-электроник;
- сторожа (вахтеры).

### 5.2. Внешний доступ:

к числу потребителей персональных данных воспитанников вне организации относятся государственные функциональные структуры: правоохранительные органы, органы статистики; надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции; другие организации: Учредители, Комитет по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями Санкт-Петербурга.

### 5.3. Угроза утраты персональных данных.

5.3.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.3.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

#### 5.3.4. «Внутренняя защита»:

регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации;

для обеспечении внутренней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами; персональные данные, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы убираются в запирающиеся шкафы; доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

#### 5.3.5. «Внешняя защита»:

для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценностями сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др;

под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

для обеспечения внешней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим Учреждения; технические средства охраны, сигнализации; видеонаблюдение; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

пропускной режим в Учреждении может осуществляться сторожем (вахтёром) или средствами контроля доступа;

5.3.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (Приложение 1).

## 6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Данное Положение размещается на стенах структурных подразделений для всеобщего ознакомления и на сайте Учреждения.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, воспитанники и родители (законные представители) имеют право:

на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,

определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Воспитанники и родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников обязаны передавать Учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.5. Воспитанники и родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников ставят Учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

## 7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Доступ к ПДн воспитанников и родителей (законных представителей) имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей, указанных в п.4.1 Положения.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения воспитанников и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей: обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДн. При уходе в отпуск, служебной командировке, увольнении и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются непосредственному руководителю, имеющему доступ к ПДн.

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

7.7. 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 ПДн, то соответствующие данные предоставляются работодателем 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 воспитанников и их родителей (законных представителей).

7.7.1. Процедура оформления доступа к ПДн включает в себя:

ознакомление работника под подпись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПДн, с данными актами также производится ознакомление работника под подпись;

истребование с сотрудника (за исключением директора Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

7.8. Допуск к ПДн воспитанников и родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

7.9. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Учреждения осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей).

7.10. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

## 8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Передача ПДн воспитанников возможна только с их согласия, а несовершеннолетних воспитанников - с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

8.2. По мотивированному запросу исключительно для выполнения возложенных законодательством функций и полномочий персональные данные субъекта персональных без его согласия могут быть переданы:

- в судебные органы в связи с осуществлением правосудия;
- в органы федеральной службы безопасности;
- в органы прокуратуры;
- в органы полиции;
- в иные органы и организации в случаях, установленных нормативными правовыми актами, обязательными для исполнения.

## 9. СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Учреждение осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

9.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения Учреждением и заканчивается:

- по достижении заранее заявленных целей обработки;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять дисциплинарные взыскания;

должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

Приложение 1

Директору СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»  
Н.В. Логвиновой

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных воспитанников  
и их родителей (законных представителей)**

Я,

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

получая доступ к персональным данным воспитанников СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский» и их родителей (законных представителей), понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести им ущерб, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (ФИО, дата, место рождения, адрес регистрации, проживания, контактные телефоны, данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, данные медицинского обследования), соблюдать все требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения «О работе с персональными данными воспитанников подростково-молодежных клубов (Дома молодежи) и их родителей (законных представителей) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Подростково-молодежный центр «Калининский» и не разглашать сведения, касающихся персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С Положением «О работе с персональными данными воспитанников подростково-молодежных клубов (Дома молодежи) и их родителей (законных представителей) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Подростково-молодежный центр «Калининский» и гарантиях защиты ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка