

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и защиты персональных данных участников информационно-просветительских мероприятий (мастер-классов) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Кино-досуговый центр ЧАЙКА» и их родителей (законных представителей)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным участников информационно-просветительских мероприятий (мастер-классов) (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Кино-досуговый центр ЧАЙКА» (далее - Учреждение) и их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных участников информационно-просветительских мероприятий (мастер-классов) и их родителей (законных представителей), необходимых для организации информационно-просветительских мероприятий в Учреждении от несанкционированного доступа и разглашения.

Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция Российской Федерации, ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устав Учреждения, Положение «О порядке предоставления платных услуг, оказываемых Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Кино-досуговый центр «ЧАЙКА» и другие действующие нормативно-правовые акты.

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 участников информационно-просветительских мероприятий (мастер-классов) и их родителей (законных представителей).

2. Понятия и состав персональных данных участников мастер-классов и их родителей (законных представителей).

2.1. Основные понятия:

2.1.1. Персональные данные (далее – ПД) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПД).

2.1.2. Обработка ПД - действия (операции) с ПД, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение ПД.

2.1.3. Оператор ПД – юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку ПД, а также определяющие цели обработки ПД, состав ПД, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПД;

2.1.4. Использование ПД - действия (операции) с ПД, совершаемые Учреждением в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПД или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта ПД или других лиц.

2.1.5. Блокирование ПД - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения ПД, в том числе их передачи;

2.1.6. Уничтожение ПД - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПД в информационной системе ПД или в результате которых уничтожаются материальные носители ПД;

2.1.7. Обезличивание ПД - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПД конкретному субъекту ПД;

2.1.8. Конфиденциальность ПД - обязательное для соблюдения Оператором ПД или иным получившим доступ к ПД лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта ПД или наличия иного законного основания;

2.1.9. Общедоступные ПД - ПД, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта ПД или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности. Могут быть исключены из источников по требованию суда, самого участника мастер-класса и родителя (законного представителя).

2.2. О составе ПД участников мастер-классов и их родителей (законных представителей).

2.2.1. При оказании платных услуг информация о ПД родителя (законного представителя) и участника мастер-класса берется из заявления на оказание платных услуг и включает в себя следующие сведения.

ПД родителя (законного представителя):

-ФИО;

-Родственное отношение в отношении ребенка;

-Дата рождения;

-Адрес проживания;

-Адрес регистрации;

-Паспортные данные;

-Удостоверение опекуна/попечителя (при наличии);

-Телефон домашний (при наличии);

-Телефон мобильный;

-Электронная почта.

ПД участника мастер-класса:

-ФИО;

-Дата рождения;

-Адрес проживания;

-Данные об образовании;

-Документы, подтверждающие право на льготу (при наличии);

-Паспортные данные, или данные свидетельства о рождении;

Сведения из ПД родителя (законного представителя) участника мастер-класса и(или) участника мастер-класса используются для проведения Учреждением финансовых операций.

2.3. ПД являются строго конфиденциальными. Лица в соответствии с п.3.6, получившие доступ к ПД, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- Обезличенные ПД.

- Общедоступные ПД.

2.4. Режим конфиденциальности ПД снимается в случаях их обезличивания.

3. Порядок получения и обработки ПД.

3.1. Под обработкой ПД понимается: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам – исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и его подведомственным учреждениям, районным медицинским учреждениям), обезличивание, блокирование, хранение, уничтожение, использование ПД участников мастер-классов и их родителей (законных представителей) в следующих целях:

- обеспечения организации проведения мастер-классов;
- ведения отчетности;
- информационного освещения проведения мастер-классов на официальном сайте, социальной сети «ВКонтакте», «Instagram» СПб ГБУК «Кино-досуговый центр «ЧАЙКА» (размещение фотографии, видеоизображения, на которых участник мастер-класса, изображен полностью или фрагментарно с указанием ФИО, возраста);
- освещения результатов участия в конкурсах, мероприятиях на официальном сайте, социальной сети «ВКонтакте», «Instagram» СПб ГБУК «Кино-досуговый центр «ЧАЙКА» (размещение фотографии, видеоизображения, на которых участник мастер-класса, изображен полностью или фрагментарно с указанием ФИО, возраста);

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке ПД обязаны соблюдать следующие общие требования.

- Обработка ПД может осуществляться исключительно в целях: обеспечение организации проведения мастер-классов; ведения отчетности; информационного освещения проведения мастер-классов на официальном сайте, социальной сети «ВКонтакте» и «Instagram» Учреждения.

- При определении объема и содержания обрабатываемых ПД Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами органов государственной власти, уставом Учреждения.

- Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов ПД, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов ПД, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.3. Получение ПД участника мастер-класса осуществляется путем заполнения анкет родителем (законным представителем) (форма письменного согласия на обработку ПД Приложение №1, №2 к Положению).

В случае если участником мастер-класса является лицо, достигшее 18 лет, то такой участник собственноручно заполняет анкету и дает личное согласие на обработку ПД (Приложение №3 к Положению).

3.4. Родитель (законный представитель) участника мастер-класса обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе, об участнике мастер-класса и своевременно сообщать Учреждению об изменении этих ПД. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверив анкетные данные с оригиналами предоставленных документов.

3.5. Если ПД участника мастер-класса возможно получить только у третьей стороны, то работник, отвечающий за сбор ПД:

- Уведомляет родителя (законного представителя) не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о необходимости получения данных у третьей стороны, сообщив родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение (Приложение №4);
- Получает от родителя (законного представителя) письменное согласие (Приложение №1, №2);
- При получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

3.6. К сбору, обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ сотрудники, список которых утверждается приказом директора Учреждения.

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

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

3.9. В случае выявления неправомерных действий с ПД участника мастер-класса и родителя (законного представителя):

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

- Директор издает распоряжение о блокировании ПД, относящихся к соответствующему участнику мастер-класса или родителю (законному представителю), с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение внутренней проверки;

- Если в ходе проверки подтвердился факт использования недостоверных ПД, то работник, ответственный за получение ПД, обязан уточнить ПД, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

- Если в ходе проверки выявлен факт неправомерных действий с ПД, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить ПД. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД работник, ответственный за сбор ПД, обязан уведомить родителя (законного представителя), а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных – уведомить указанный орган.

3.10. Предоставление ПД государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Положения.

4. Доступ к персональным данным.

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к ПД участников мастер-классов и их родителей (законных представителей), по приказу директора Учреждения.

4.2. Внешний доступ:

- Учредители учреждения - исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга.

- Федеральные и региональные органы власти.

- Другие организации: медицинские учреждения.

4.3. Угроза утраты персональных данных.

4.3.1. Под угрозой или опасностью утраты ПД 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.

4.3.2. 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.

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

4.3.4. «Внутренняя защита»:

– Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Учреждения.

– Для обеспечения внутренней защиты ПД 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 исключалось бы 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; 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.

– ПД, 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 специализированному программному обеспечению (при его наличии) осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование ПД имеют только работники, ответственные за обработку ПД.

4.3.5. «Внешняя защита»:

– Для защиты конфиденциальной информации создаются условия, препятствующие несанкционированному доступу и овладение информацией посторонними лицами. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными 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 ПД необходимо соблюдать ряд мер: обеспечивать надлежащий порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей Учреждения; иметь технические средства охраны, сигнализации; видеонаблюдение; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

4.3.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой ПД, обязаны подписать обязательство о неразглашении ПД участников мастер-классов и их родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению №5 к Положению.

4.3.7. По возможности ПД обезличиваются.

5. Права, обязанности и ответственность субъекта ПД.

5.1. Закрепление прав субъектов ПД, регламентирующих защиту его ПД, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

5.2. Родители (законные представители) должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки ПД участников мастер-классов и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.3. В целях защиты ПД, хранящихся в Учреждении, родители (законные представители) имеют право:

- На свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПД;
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД,
- Определять своих представителей для защиты своих ПД;
- На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.4. Родители (законные представители) обязаны передавать Учреждению комплекс достоверных, документированных ПД и своевременно сообщать об изменении своих ПД.

5.5. Родители (законные представители) ставят Учреждение в известность об изменении сведений в ПД в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента изменения сведений.

5.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) не должны отказываться от своего права на обработку ПД только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

5.7. Родители (законные представители) также дают согласие на фото и видеосъемку участников мастер-классов, с последующим размещением данных материалов в сети Интернет, в целях:

- информационного освещения проведения мастер-классов на официальном сайте, социальной сети «ВКонтакте», «Instagram» СПб ГБУК «Кино-досуговый центр «ЧАЙКА» (размещение фотографии, видеоизображения, на которых он(она) изображен(а), полностью или фрагментарно с указанием ФИО, возраста);
- освещения результатов участия в конкурсах, мероприятиях на официальном сайте, социальной сети «ВКонтакте», «Instagram» СПб ГБУК «Кино-досуговый центр «ЧАЙКА» (размещение фотографии, видеоизображения, на которых он(она) изображен(а), полностью или фрагментарно с указанием ФИО, возраста).

6. Права, обязанности и ответственность Оператора ПД.

6.1. Доступ к ПД участников мастер-классов и родителей (законных представителей) имеют сотрудники Учреждения, которым ПД необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2. 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.

6.3. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы документ, содержащий ПД, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.4. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- Обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД.
- При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, работник обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД лицу, на которое приказом директора Учреждения возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПД по указанию директора Учреждения.
- При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПД по указанию директора Учреждения.

6.5. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Учреждения, доступ к ПД может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к ПД, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей, только после включения данного лица в Перечень.

6.6. Процедура оформления доступа к ПД включает в себя:

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

– истребование с сотрудника (за исключением директора Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности ПД и соблюдении правил их обработки по форме Приложения №5 к Положению.

6.7. Допуск к ПД участников мастер-классов и родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

6.8. Передача (обмен и т.д.) ПД между подразделениями Учреждения осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к ПД участников мастер-классов и их родителей (законных представителей).

7. Передача персональных данных.

7.1. Передача ПД участников мастер-классов и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей), или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

7.2. При передаче ПД сотрудником, ответственные за получение и обработку ПД, необходимо соблюдать следующие требования:

- при передаче ПД Учреждение не должно сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПД или в случаях, установленных федеральным законом;

- разрешать доступ к ПД только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- документы, содержащие ПД, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность.

8. Хранение и уничтожение персональных данных.

8.1. ПД хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Уничтожение ПД осуществляется по истечению соответствующего срока хранения. Для уничтожения ПД создается комиссия, которая отбирает данные, которые должны быть уничтожены.

8.3. Уничтожение информации, содержащей ПД, производится в случаях достижения цели обработки в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки ПД. После процесса уничтожения информация не должна иметь возможность быть восстановленной.

8.4. Уничтожение информации, содержащей ПД, также производится в случаях неправомерной обработки в срок, не превышающий десяти дней с момента выявления неправомерной обработки ПД.

8.5. Порядок уничтожения ПД должен соответствовать установленным законом правилам и порядкам:

-содержать документальное сопровождение, подтверждающее право на уничтожение;

-процесс должен проводиться уполномоченным специалистом;

-под уничтожение не должны попадать источники с актуальной информацией, которую еще предполагается использовать в работе.

8.6. Ответственными за уничтожение информации, содержащей ПД, назначаются ответственные за организацию обработки ПД. Ответственные лица подписывают соответствующий «Акт об уничтожении персональных данных» (Приложение № 6 к Положению).

8.7. В случае отзыва согласия на обработку его ПД, Оператор ПД обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение ПД более не требуется для целей обработки ПД, уничтожить ПД в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва.

8.8. В случае отсутствия возможности уничтожения ПД в указанные сроки Оператор ПД осуществляет блокирование таких ПД и обеспечивает уничтожение ПД в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

9. Ответственность за разглашение информации, связанной с ПД.

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

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Учреждение вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания;

- должностные лица, в обязанность которых входит ведение ПД участников мастер-классов и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому 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 Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. Положение обязательно для всех работников Учреждения, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

10.3. Директор Учреждения вправе вносить изменения и дополнения в настоящее Положение.

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО
НА ОБРАБОТКУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____,
ФИО полностью

Проживающий по адресу _____

Паспорт № _____
(выдан кем и когда)

являюсь законным представителем (родитель, опекун, попечитель), удостоверение (опекуна, попечителя) № _____ от «__» _____ г.
несовершеннолетнего _____ «__» _____ г.
рождения, проживающего по адресу: _____

Основной документ (свидетельство о рождении/паспорт) № _____
выдан (кем и когда)

на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ.
В соответствии п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
даю согласие оператору – СПб ГБУК «Кино-досуговый центр «ЧАЙКА» (юридический/почтовый
адрес: 192284, г. Санкт-Петербург, Купчинская ул, 1/5) на обработку персональных данных
несовершеннолетнего _____
и своих персональных данных в документарной и электронной форме исключительно в целях
указанных далее смешанным способом, которые отмечу знаком «V» в столбце «ДА»
в нижеприведенной таблице.

Персональные данные несовершеннолетнего	ДА	НЕТ	Персональные данные законного представителя	ДА	НЕТ
ФИО			ФИО		
Дата рождения			Родственное отношение		
Адрес проживания			Дата рождения		
Данные об образовании			Адрес проживания		
Документы, подтверждающие право на льготу			Адрес регистрации		
Свидетельство о рождении/паспорт			Данные паспорта		
Фотография			Удостоверение опекуна		
Видеоизображения			Телефон домашний		
			Телефон мобильный		
			Электронная почта		

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего
исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации проведения мастер-классов;
- ведение отчетности;
- информационное освещение проведения мастер-классов на официальном сайте, социальной сети «ВКонтакте», «Instagram» СПб ГБУК «Кино-досуговый центр «ЧАЙКА» (размещение фотографии, видеоизображения, на которых он(она) изображен(а), полностью или фрагментарно с указанием ФИО, возраста)

- освещение результатов участия в конкурсах, мероприятиях на официальном сайте, социальной сети «ВКонтакте», «Instagram» СПб ГБУК «Кино-досуговый центр «ЧАЙКА» (размещение фотографии, видеоизображения, на которых он(она) изображен(а), полностью или фрагментарно с указанием ФИО, возраста)

Я даю согласие на использование своих персональных данных исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации проведения мастер-классов;
- ведение отчетности;

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками СПб ГБУК «Кино-досуговый центр ЧАЙКА» следующих действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным несовершеннолетнего), уничтожение. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в СПб ГБУК «Кино-досуговый центр ЧАЙКА» или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению (Приложение №7 Положения). Настоящее Согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор 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 N 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах несовершеннолетнего, законным представителем которого являюсь.

Дата: ____ . ____ . ____ г.
Подпись: _____ (_____)

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО
НА ОБРАБОТКУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____,
ФИО полностью

Проживающий по адресу _____

Паспорт № _____
(выдан кем и когда)

являюсь законным представителем (родитель, опекун, попечитель), удостоверение (опекуна, попечителя) № _____ от «__» _____ г.
несовершеннолетнего _____
«__» _____ г. рождения, проживающего по адресу: _____

Основной документ (свидетельство о рождении/паспорт) № _____
(выдан кем и когда)

на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ.
В соответствии п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору – СПб ГБУК «Кино-досуговый центр «ЧАЙКА» (юридический/почтовый адрес: 192284, г. Санкт-Петербург, Купчинская ул, 1/5) на обработку персональных данных несовершеннолетнего _____ и своих персональных данных в документарной и электронной форме исключительно в целях указанных далее смешанным способом, которые отмечу знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице.

Персональные данные несовершеннолетнего	ДА	НЕТ	Персональные данные законного представителя	ДА	НЕТ
ФИО			ФИО		
Дата рождения			Родственное отношение		
Адрес проживания			Дата рождения		
Данные об образовании			Адрес проживания		
Документы, подтверждающие право на льготу			Адрес регистрации		
Свидетельство о рождении/паспорт			Данные паспорта		
Фотография			Удостоверение опекуна		
Видеоизображения			Телефон домашний		

			Телефон мобильный		
			Электронная почта		

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации проведения мастер-классов;
- ведение отчетности;
- предоставление льготы по оплате при посещении мастер-класса
- информационное освещение проведения мастер-классов на официальном сайте, социальной сети «ВКонтакте», «Instagram» СПб ГБУК «Кино-досуговый центр «ЧАЙКА» (размещение фотографии, видеоизображения, на которых он(она) изображен(а), полностью или фрагментарно с указанием ФИО, возраста);
- освещение результатов участия в конкурсах, мероприятиях на официальном сайте, социальной сети «ВКонтакте», «Instagram» СПб ГБУК «Кино-досуговый центр «ЧАЙКА» (размещение фотографии, видеоизображения, на которых он(она) изображен(а), полностью или фрагментарно с указанием ФИО, возраста);

Я даю согласие на использование своих персональных данных исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации проведения мастер-классов;
- ведение отчетности;
- предоставление льготы по оплате при посещении мастер-класса несовершеннолетним.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками СПб ГБУК «Кино-досуговый центр ЧАЙКА» следующих действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным несовершеннолетнего), уничтожение. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в СПб ГБУК «Кино-досуговый центр ЧАЙКА» или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению (Приложение №7 Положения). Настоящее Согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор 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 N 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах несовершеннолетнего, законным представителем которого являюсь.

Дата: __. __. ____ г.

Подпись: _____ (_____)

ЛИЧНОЕ СОГЛАСИЕ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО
НА ОБРАБОТКУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
ФИО полностью
Проживающий по адресу _____,
Паспорт № _____
(выдан кем и когда)

В соответствии п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору – СПб ГБУК «Кино-досуговый центр «ЧАЙКА» (юридический/почтовый адрес: 192284, г. Санкт-Петербург, Купчинская ул, 1/5) на обработку своих персональных данных в документарной и электронной форме исключительно в целях указанных далее смешанным способом, которые отмечу знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице.

Персональные данные несовершеннолетнего	ДА	НЕТ	Персональные данные законного представителя	ДА	НЕТ
ФИО			ФИО		
Дата рождения			Родственное отношение		
Адрес проживания			Дата рождения		
Данные об образовании			Адрес проживания		
Документы, подтверждающие право на льготу			Адрес регистрации		
Свидетельство о рождении/паспорт			Данные паспорта		
Фотография			Удостоверение опекуна		
Видеоизображения			Телефон домашний		
			Телефон мобильный		
			Электронная почта		

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации проведения мастер-классов;
- ведение отчетности;
- информационное освещение проведения мастер-классов на официальном сайте, социальной сети «ВКонтакте», «Instagram» СПб ГБУК «Кино-досуговый центр «ЧАЙКА» (размещение фотографии, видеоизображения, на которых он(она) изображен(а), полностью или фрагментарно с указанием ФИО, возраста)
- освещение результатов участия в конкурсах, мероприятиях на официальном сайте, социальной сети «ВКонтакте», «Instagram» СПб ГБУК «Кино-досуговый центр «ЧАЙКА» (размещение фотографии, видеоизображения, на которых он(она) изображен(а), полностью или фрагментарно с указанием ФИО, возраста)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками СПб ГБУК «Кино-досуговый центр ЧАЙКА» следующих действий в отношении персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным несовершеннолетнего), уничтожение. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в СПб ГБУК «Кино-досуговый центр ЧАЙКА» или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой

момент по моему письменному заявлению (Приложение №7 Положения). Настоящее Согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор 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 N 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Дата: __. __. ____ г.
Подпись: _____ (_____)

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) участников информационно-просветительских мероприятий (мастер-классов) СПб ГБУК «Кино-досуговый центр «ЧАЙКА» на получение Учреждением от третьих лиц и передачу третьим лицам персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

являюсь законным представителем (родитель, опекун, попечитель)

(фамилия, имя, отчество)

выражаю свое согласие на получение СПб ГБУК «Кино-досуговый центр «ЧАЙКА» от третьих лиц и передача третьим лицам моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего.

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

«__» _____ Г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СПб ГБУК «Кино-досуговый центр «ЧАЙКА»

_____/ФИО/
«__» _____ 20__

АКТ

уничтожения персональных данных

Ответственным за обработку персональных данных проведены следующие мероприятия по уничтожению информации, содержащей персональные данные, в информационной системе персональных данных СПб ГБУК «Кино-досуговый центр «ЧАЙКА»:

1. Определение носителей персональных данных, цели обработки которых достигнуты или необходимость достижения целей обработки утрачена, либо достигнуто окончание срока хранения, либо в случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных.
2. Уточнение указанных в п. 1 носителей в соответствии с таблицей.

№ п/п	Наименование, дата, рег.№ носителя	Тип носителя	Метод гарантированного уничтожения информации

должность

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ Г.

