

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК


_____ Т.В. Абносова

« 01 » 04 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГКУСО «Центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей,
Слюдянского района»


_____ Раздобудкина О.В.

« 01 » 04 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных работников Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Слюдянского района» (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяется в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных; Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Слюдянского района», (далее именуется - ОГКУСО «ЦПД Слюдянского района», Учреждение, Работодатель). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.2. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

1.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работника

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

данных, а также определяющее цели обработки, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия, совершаемые с персональными данными.

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространение без согласия работника или иного законного основания. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

- **обработка персональных данных работника** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п.5 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п.6 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п.7 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

-**общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод

о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, в период действия трудовых отношений;
- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;
- согласие на обработку персональных данных (приложение №1 к настоящему Положению).

2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата, место рождения;
- гражданство;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о доходах работника;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим положением и законодательством Российской Федерации.

2.4. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы кадровых документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.5. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;

- при сборе персональных данных работника обеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных работника.

- осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Учреждения в отношении обработки персональных данных, нормативным актам Учреждения;

- оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых Учреждением мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законом;

- знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных, в том числе с документами, определяющими политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, нормативными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучать указанных работников.

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной

жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.6. Работники должны быть ознакомлены под роспись с положением Учреждения, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.7. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать Работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.3. Работник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан подписать обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных (приложение 3 к настоящему Положению).

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского работника по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Работодателем, способов обработки персональных данных – срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва заявлений о согласии работника на получение персональных данных от третьих лиц и передачу персональных данных третьим лицам приведены в Приложениях к настоящему Положению.

6.2.1. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

6.2.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

Работник Учреждения предоставляет работнику отдела кадров Учреждения достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.1. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

- Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к иным третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение «политики чистых столов»). При уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое нормативным актом Учреждением (приказом) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников по указанию администрации Учреждения.

8.2. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Учреждения;

- заместитель директора;

- специалист отдела кадров;

- заведующие отделениями (доступ к личным данным только работников своего отделения) по согласованию с директором Учреждения;

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения

конкретных функций;

- сам работник, носитель данных;

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

- отдел кадров вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделении своих трудовых обязанностей.

- при передаче персональных данных работника, сотрудник отдела кадров предупреждает 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 (Приложение №2).

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

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

8.4. Передача персональных данных работника третьими лицами осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение №3) и должно включать в себя:

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

- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;

- цель передачи персональных данных;

- перечень персональных данных, на передачу которых его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

8.5. Внешний доступ.

Персональные данные вне Учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры только в сфере своей компетенции, установленной законодательством:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом отдела кадров, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в его должностной инструкции.

9.1.1. Специалист по кадрам обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.
- при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжение, инструкции и т.п.) регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись;
- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 8.2., настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки;
- общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

9.3. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников структурных подразделений работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

Защите подлежит:

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

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или несгораемом шкафу.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области

персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

Подготовил:
Юрисконсульт



Астахова С.А.

Директору ОГКУСО «Центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей «Слюдянского
района»

от _____

(ФИО, должность работника)

(год рождения)

Проживающий по адресу: _____

паспорт серия, номер _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ОМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие:

Областному государственному казенному учреждению социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей Слюдянского района» расположенному по адресу: Иркутская область, Слюдянский район, г. Байкальск, микрорайон Гагарина, 206, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;

- пол, возраст;
- год, число, дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в Учреждении;
- сведения о доходах в Учреждении;

Также я даю согласие на:

- включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, года месяца, даты рождения;
- получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц с целью сбора информации о моем трудовом опыте;
- передачу моих персональных данных проверяющим органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций;
- передачу моих персональных данных кредитным организациям при их запросе с целью сбора информации для выдачи мне кредита;

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"__" _____ 20__ г.

подпись

(Ф.И.О.)

Обязательство работника о соблюдении конфиденциальности персональных данных Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей Слюдянского района», осуществляющего обработку персональных данных, о соблюдении конфиденциальности персональных данных.

Я, _____, работая по должности _____ в Областном государственном казенном учреждении социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей Слюдянского района», обязуюсь: 1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работников Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей Слюдянского района» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе и непосредственно осуществляя обработку персональных данных ознакомлен (-а) с требованиями по соблюдению конфиденциальности, и обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, незамедлительно поставить в известность администрацию Учреждения.

2. Об утрате или недостачи документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков) ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений незамедлительно поставить в известность администрацию Учреждения.

Я, ознакомлен (-а) с Положением о защите персональных данных работников Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей Слюдянского района». Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско- правовую, уголовную и административную ответственность в соответствии с законодательском Российской Федерации.

(фамилия имя отчество полностью)

(паспортные данные)

(адрес регистрации)

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

Директору ОГКУСО «Центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей «Слюдянского
района»

от _____

_____ (ФИО, должность работника)

_____ (год рождения)

Проживающий по адресу: _____

паспорт серия, номер _____

Письменное согласие работника на получение его персональных данных у
третьей стороны

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьёй 86 ТК РФ _____ получение моих персональных
данных, а именно _____

_____ согласен (а) не согласен (а)

у

_____ (ФИО физ. Лица или наименование организации, у которых получается информация)

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

" " _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ (Ф.И.О.)