

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников
в государственном казенном учреждении Самарской области «Центр
диагностики и консультирования Самарской области»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных работников (далее - Положение) в государственном казенном учреждении Самарской области «Центр диагностики и консультирования Самарской области» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- 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.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2. Цели и правовые основания обработки персональных данных работников ГКУ СО ЦДиКСО»

2.1. Цели обработки персональных данных.

- заключения, исполнения, изменения, прекращения трудового договора работника с учреждением, обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в отношении работников, их обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы;

- выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и Самарской области в части ведения кадрового учета, трудовых и иных договоров, ведение воинского учета; подбора персонала; передача персональных данных в вышестоящие органы государственной власти.

Учреждение обрабатывает данные только в объеме, необходимом для достижения указанных целей.

2.2. Правовые основания обработки персональных данных работников Учреждения:

Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»; Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

3. Персональные данные

3.1. В отношении работников, состоящих в трудовых отношениях с ГКУ СО «ЦДиКСО» обрабатывает следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество; дата рождения, пол, место рождения, адрес регистрации, адрес проживания, данные документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, ИНН, СНИЛС, банковские реквизиты, номер счета, должность, место работы, стаж работы, сведения о детях, сведения о приеме на работу и переводах на другие должности, сведения об увольнении, сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством, данные об отпусках, сведения о доходах, сведения о налогах, сведения о страховых взносах, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факту уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения об удержаниях, сведения об инвалидности, табельный номер, сведения, содержащиеся в исполнительных листах, постановлении судебного пристава, решении суда, данные справки о доходах с предыдущего места работы, изображение (фотография), телефон, сведения об образовании; гражданство.

в отношении близких родственников работников: фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения, содержащиеся в свидетельстве о браке, свидетельстве о рождении; степень родства;

- в отношении уволенных работников: фамилия, имя, отчество; дата рождения, пол, место рождения, адрес регистрации, семейное положение, образование, профессия; доходы, телефон, электронная почта; пол; данные документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, ИНН, СНИЛС, банковские реквизиты, номер счета, должность, место работы, реквизиты трудового договора, размер заработной платы, отдел, стаж работы, сведения о детях, сведения о приеме на работу и переводах на другие должности, сведения об увольнении, сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством, данные об отпусках, сведения о доходах, сведения о налогах, сведения о страховых взносах, сведения об удержаниях, сведения об инвалидности, табельный номер, сведения, содержащиеся в исполнительных листах, постановлении судебного пристава, решении суда, данные справки о доходах с предыдущего места работы, изображение (фотография), гражданство.

3.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

3.3. Комплексе документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

3.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- иные документы, выступающие в качестве носителей персональных данных, определенные приказом директора Учреждения.

Персональные данные работника относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

3.3.2. При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадрового и документационного обеспечения заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.3.3. В отделе кадрового и документационного обеспечения Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

4. Обработка персональных данных работника

4.1. 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 (**приложение 1**).

4.2. 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.

4.3. Обработка персональных данных работника может осуществляться работодателем только с согласия работника, выраженного в письменной форме

(приложение 2), за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.4. Обработка персональных данных соискателей осуществляется Учреждением на основании согласия соискателя на обработку персональных данных при направлении резюме и/или иных документов (в т.ч. их копий), содержащих персональные данные в ГКУ СО «ЦДиКСО» (приложение №3).

4.5. Распространение персональных данных работника может осуществляться работодателем неопределенному кругу лиц только с согласия работника, выраженного в письменной форме (приложение № 4), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

ГКУ СО «ЦДиКСО» обрабатывает следующие персональные данные работников, чьи персональные данные размещены с их согласия в общедоступных источниках:

фамилия, имя, отчество;

год рождения;

место рождения;

сведения о профессии

фото- видео-материалы для размещения на официальном сайте учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа учреждения.

4.6. Не допускается получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, частной жизни, о членстве в организационных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

4.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работниками, получающими и обрабатывающими персональные данные.

4.9. В ряде автоматизированных систем обработка персональных данных осуществляется в соответствии с утвержденными для этих автоматизированных систем правилами и инструкциями, не противоречащими настоящему Положению.

4.10. По достижении целей обработки персональных данных, в иных случаях, когда необходимость обработки персональных данных работника Учреждения

утрачивается, персональные данные (носители персональных данных) должны быть уничтожены соответствующей комиссией в установленном порядке.

5. Доступ к персональным данным.

5.1. Персональные данные работников хранятся, как в бумажном виде (личная карточка работника, трудовые книжки, приказы по личному составу и т.д.), так и в электронном виде в системе автоматизированного учета «WEB – Смета»

5.2. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора по вопросам правового и кадрового обеспечения;
- сотрудники отдела кадрового и документационного обеспечения;
- сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- сотрудники планово-экономического отдела;
- сотрудники отдела по юридическим вопросам;
- сотрудники отдела охраны труда;
- заместители директора по отделениям (доступ к персональным данным только работников своего отделения);
- делопроизводители структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников своего отделения).

5.3. Работник Учреждения имеет право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.3.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.3.3. Получать от работодателя:

перечень лиц, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

сведения о том, какие последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

5.3.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3.6. На иные права, установленные законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

Работники, указанные в п.5.2 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, при условии подписания вышеуказанными работниками письменного обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные работника и соблюдении правил их обработки (**приложение № 5**).

5.4. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением им трудовых обязанностей обеспечивает хранение документов, содержащих персональные данные работников, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

5.5. При увольнении или пребывании в отпуске, работник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников руководителю структурного подразделения или лицу, на которое приказом будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

5.6. В отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным в связи с исполнением им трудовых обязанностей, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.

Передача персональных данных работника лицам, не имеющим надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

5.7. Все запросы работников Учреждения по вопросам обработки персональных данных должны регистрироваться в специальном Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) (**приложении № 6**).

6. Порядок передачи персональных данных.

6.1. Порядок передачи персональных данных работников третьим лицам:

6.1.1. Передача персональных данных работников третьей стороне осуществляется только с письменного согласия работника (**приложение № 7**), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.1.2. ГКУ СО «ЦДиКСО» осуществляет передачу персональных данных работников третьим лицам:

- в операционный офис «Региональный операционный офис «Самарский» Филиала № 6318 Банка ВТБ (ПАО) в г. Самара (**форма согласия – Приложение № 8**);

- в государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики» (**форма согласия – Приложение № 9**).

6.1.3. Начальник отдела кадрового и документационного обеспечения ГКУ СО «ЦДиКСО» организует работу по сбору согласий на передачу работника персональных данных третьим лицам.

6.1.4. Передача персональных данных работников ГКУ СО «ЦДиКСО» в пенсионный фонд РФ для учета, налоговые органы РФ, фонд социального страхования, территориальный фонд обязательного медицинского страхования Самарской области, в военные комиссариаты, страховые медицинские организации по обязательному медицинскому страхованию, судебные и правоохранительные органы в случаях, установленных законодательством, осуществляется на законных основаниях.

7. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных работников

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки.

7.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

7.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

7.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

7.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

7.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные

данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.4-7.8 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

8.1. Руководитель, разрешающий доступ работника к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.2. Каждый работник Учреждения, получающий для работы персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в соответствии с федеральными законами.

8.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с персональными данными работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

8.5. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, 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.

8.6. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

В государственное казенное учреждение
Самарской области «Центр диагностики и
консультирования Самарской области»

Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны
Я, _____,

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,

адрес фактического проживания: _____,

номер телефона _____,

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____,

(кем и когда выдан)

даю согласие работодателю – государственному казенному учреждению Самарской области «Центр диагностики и консультирования Самарской области», адрес: 443114, Самарская область, г. Самара, ул. Георгия Димитрова, дом 48 (далее – Оператор) на получение моих персональных данных, а именно:

_____ (перечень персональных данных, на получение которых дается согласие)

у (от) _____ (ф.и.о. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

в целях _____ (цель получения персональных данных)

для последующего использования

_____ (перечень действий с персональными данными и способы их обработки)

Настоящее согласие даю на период

_____ (срок действия согласия)

в течение которого я оставляю за собой право, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», отозвать согласие на обработку моих персональных данных. Отзыв может быть произведен мной в виде заявления, поданного в письменной форме на имя директора Учреждения с указанием причины отзыва. В случае такого отзыва Учреждение обязано в течение 5-ти рабочих дней с момента его получения прекратить

любую обработку указанных выше персональных данных за исключением случаев, когда обязанность по обработке этих данных предусмотрена действующим законодательством.

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

(ФИО, работника)

(подпись)

дата

Приложение №2

В государственное казенное учреждение Самарской области «Центр диагностики и консультирования Самарской области»

Согласие

на обработку персональных данных работника

Я, _____

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

адрес фактического проживания: _____

номер телефона _____

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие государственному казенному учреждению Самарской области «Центр диагностики и консультирования Самарской области», адрес: 443114, Самарская область, г. Самара, ул. Георгия Димитрова, дом 48 (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных с целью заключения, исполнения, изменения, прекращения трудового договора с Оператором.

Согласие распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, паспортные данные, состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников, адрес места жительства и регистрации по месту жительства, дата регистрации по месту жительства, личный номер телефона, рабочий номер телефона и адрес электронной почты, сведения о профессии (специальности), должности, образовании и повышении квалификации или

наличия специальных знаний, общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, сведения, включенные в трудовую книжку, сведения о награждениях, сведения о воинском учете, размер заработной платы, знание иностранного языка, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, доходы, социальные льготы и выплаты, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством, сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, биометрические персональные данные, иные сведения, предоставленные мной.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление Оператором любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу моих персональных данных в сторонние организации: Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области, Управление Пенсионного фонда России в Кировском районе г. Самары, ИФНС по Кировскому району г. Самары, Филиал № 2 государственного учреждения Самарского регионального отделения Фонда социального страхования РФ, Государственное учреждение «Центр занятости населения г.о. Самары», Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Самарской области, Военный комиссариат, размещение на информационных стендах и указателях учреждения, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства. Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом при участии и при непосредственном участии человека.

Срок действия данного согласия до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Хранение персональных данных может реализовываться Оператором, как на материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные системы персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему личному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Согласия соискателя на обработку персональных данных при направлении резюме и/или иных документов (в т.ч. их копий), содержащих персональные данные в ГКУ СО «ЦДиКСО»

Приложение № 4

В государственное казенное учреждение Самарской области «Центр диагностики и консультирования Самарской области»

Письменное согласие работника на распространение его персональных данных неограниченному кругу лиц

В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(серия, номер, кем и когда выдан, дата выдачи и код подразделения)

даю согласие работодателю – государственному казенному учреждению Самарской области «Центр диагностики и консультирования Самарской области», адрес: 443114, Самарская область, г. Самара, ул. Георгия Димитрова, дом 48 на распространение моих персональных данных в виде размещения информации обо мне на официальном сайте (<http://цдксо.рф>), а именно:

Категория персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц следующий перечень персональных данных
Общие персональные данные	Фамилия Имя Отчество Год рождения Месяц рождения Дата рождения Образование Профессия Должность Ученая степень Ученое звание
Биометрические	Фотография

персональные данные	
---------------------	--

Настоящее согласие даю на период

_____ (срок действия согласия)

в течение которого я оставляю за собой право, в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», отозвать согласие на распространение моих персональных данных. Отзыв может быть произведен мной в виде заявления, поданного в письменной форме с указанием причины отзыва.

В случае отказа от распространения неограниченному кругу лиц тех или иных категорий персональных данных, или разрешения их распространения на определенных условиях, ниже указывается перечень этих персональных данных, с указанием условий или запрета их использования.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« » 20 г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____

(Ф.И.О. сотрудника)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« _____ » _____ г.

Журнал учета обращений граждан

В государственное казенное учреждение Самарской области «Центр диагностики и консультирования Самарской области»

Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____,
 _____ (ФИО)
 паспорт _____ выдан _____,
 _____ (серия, номер) _____ (когда и кем выдан)
 адрес регистрации: _____

даю свое согласие государственному казенному учреждению Самарской области «Центр диагностики и консультирования Самарской области», адрес 443114, Самарская область, г. Самара, ул. Георгия Димитрова, дом 48 (далее – ГКУ СО «ЦДиКСО») на передачу для обработки в Банк ВТБ (ПАО) (операционный офис РОО «Самарский» Филиала №6318 ВТБ (ПАО)), адрес: 443001, Самарская область, г. Самара, ул. Молодогвардейская, дом 204 (далее – Банк ВТБ) моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; адрес регистрации (прописки); адрес временной регистрации; срок временной регистрации; телефон по месту проживания; телефон мобильный; адрес e-mail; эмбоссируемая фамилия; эмбоссируемое имя; данные СНИЛС; документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; ИНН; информация об образовании, детях, доходе, должности.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях выполнения Банком ВТБ полномочий по обслуживанию ГКУ СО «ЦДиКСО» при выплате его работникам сумм заработной платы, социальных пособий, денежных поощрений и других выплат путем перевода денежных средств на банковские счета работников ГКУ СО «ЦДиКСО», открытые в Банке ВТБ для совершения операций с использованием банковских карт, эмитированных Банком ВТБ, а также связанных с ними информационному обмену и документообороту в рамках договора между ГКУ СО «ЦДиКСО» и Банком ВТБ.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГКУ СО «ЦДиКСО», Банк ВТБ гарантируют обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами, а так же что в случае отзыва мною данного согласия персональные данные будут храниться у ГКУ СО «ЦДиКСО», Банк ВТБ сроком в соответствии с действующим законодательством РФ.

Срок действия данного согласия до достижения целей обработки.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

В государственное казенное учреждение Самарской области «Центр диагностики и консультирования Самарской области»

Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____,
(ФИО)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)
адрес регистрации: _____

даю свое согласие государственному казенному учреждению Самарской области «Центр диагностики и консультирования Самарской области», адрес: 443114, Самарская область, г. Самара, ул. Георгия Димитрова, дом 48 (далее – ГККУ СО «ЦДиКСО») на передачу для обработки в государственное казенное учреждение Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики», адрес: 443001, Самарская область, г. Самара, ул. Молодогвардейская, дом 139 (далее – ГКУ СО «ЦУиБА») моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; адрес регистрации (прописки); адрес временной регистрации; срок временной регистрации; данные СНИЛС; документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; ИНН; информация об образовании, детях, должности.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях выполнения ГКУ СО «ЦУиБА» полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГКУ СО «ЦДиКСО», ГКУ СО «ЦУиБА» гарантируют обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами, а так же что в случае отзыва мною данного согласия персональные данные будут храниться у ГКУ СО «ЦДиКСО», ГКУ СО «ЦУиБА» сроком в соответствии с действующим законодательством РФ.

Срок действия данного согласия до достижения целей обработки.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Государственное казенное учреждение Самарской области
«Центр диагностики и консультирования Самарской области»

**Журнал учета обращений
субъектов персональных данных о выполнении их законных прав
в области защиты персональных данных**

Журнал начат « ____ » _____ 202 ____ г.

ДОЛЖНОСТЬ

Журнал завершен « ____ » _____ 202 ____ г.

ДОЛЖНОСТЬ

Количество листов _____

Инструкция по ведению и хранению журнала учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки их персональных данных

1. Ведение и хранение журнала учета обращений субъектов персональных данных о выполнении ими законных прав в области защиты персональных данных (далее – журнал) в государственном казенном учреждении Самарской области «Центр диагностики и консультирования Самарской области» (ГКУ СО «ЦДиКСО») является обязательным.
2. Журнал пронумерован, прошит.
3. Журнал подлежит обязательному хранению в Отделе по юридическим вопросам ГКУ СО «ЦДиКСО». Организация ведения и хранения журнала на начальника Отдела по юридическим вопросам, уполномоченного на то приказом директора ГКУ СО «ЦДиКСО».
4. Комментарии к графам журнала:
 - 4.1. № - сквозная нумерация записей по порядку;
 - 4.2. Дата обращения – проставляется дата обращения субъекта персональных данных;
 - 4.3. Указывается ФИО запрашивающего лица полностью;
 - 4.4. Цель обращения – указывается краткое содержание обращения запрашивающего лица;
 - 4.5. Отметка об исполнении – проставляется отметка о передаче (отказе в предоставлении) информации – передано/отказано (в случае отказа, в письменном виде излагается мотивированный ответ в отдельном документе);
 - 4.6. Исполнитель – указывается ФИО исполнителя и подпись.
 - 4.7. Заполняется в случае необходимости.
5. Журнал должен заполняться аккуратно и четко, не допуская исправления. Вырывать листы из журнала – запрещается.