

**Положение
по защите персональных данных работников
государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения №2» (далее – Учреждение) по организации защиты персональных данных работников.

1.2. Положение определяет цели, принципы обработки и реализуемые требования к защите персональных данных работников в Учреждении.

1.3. Положение определяет порядок обработки персональных данных Учреждения, защиту персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. В своей деятельности Учреждение по осуществлению Положения руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральными законами, законами Тульской области, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Тульской области, Правительства Тульской области, министерства труда и социальной защиты населения Тульской области, приказами Комплексного центра, Уставом Комплексного центра, настоящим Положением.

1.5. Нормативно-правовое регулирование основывается на:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданском кодексе Российской Федерации;
- Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральном законе от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ (в ред. 28.12.2022 г.;
- Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

1.6. Обязанности, права и ответственность специалистов по осуществлению обработки персональных данных работников Учреждения должны быть четко распределены и изложены в должностных инструкциях, регламентирующих их деятельность, в соответствии с Уставом.

2. Цели, понятия, состав персональных данных и направления деятельности

2.1. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе 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.

2.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - 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 информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.3. 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.

2.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждении и согласно действующему законодательству (Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения подготовлен в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст.4169; 2018,

№ 1, ст.19), с подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст.4034; 2018, № 52, ст.8239) с учетом положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, состав и сроки хранения архивных документов).

3. Организация деятельности

3.1. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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;
- медицинскую книжку;
- справку с предыдущего места работы о заработной плате и удержанном подоходном налоге (за текущий год);
- свидетельство о заключении брака, расторжении брака (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка, справка с места учебы ребенка, детского дошкольного учреждения (при необходимости).

3.2. При оформлении работника специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные данные 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;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках.

3.3. В кадровой службе Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.3.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- 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.

3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;

- приказы и распоряжения руководства Учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3.4. Порядок получения персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.4.1. 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. Специалист по кадрам Учреждения 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, в соответствии с гл. 14, ст. 86, п. 3. ТК РФ.

3.4.2. Специалист по кадрам Учреждения не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами, согласно гл. 14, ст. 86, п. 4. ТК РФ (п. 4 в ред. Федерального закона от 07.05.2013 N 99-ФЗ). Обработка персональных данных работников специалистом по кадрам Учреждения возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом, в соответствии с гл. 14, ст. 86, п. 5. ТК РФ.

3.4.3. Специалист по кадрам Учреждения 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 оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, состоянии здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации и ст. 88 ТК РФ, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.7.1. Работник Учреждения предоставляет специалисту по кадрам Учреждения достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.7.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его представители 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, согласно гл. 14. ст. 86, п. 1 ТК РФ;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, согласно гл. 14, ст. 86, п. 2 ТК РФ;

- 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, согласно гл. 14, ст. 86, п. 6 ТК РФ;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом, согласно гл. 14, ст. 86, п. 7 ТК РФ;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области, настоящим Положением, согласно гл. 14, ст. 86, п. 8 ТК РФ;

- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен, согласно гл. 14, ст. 86, п. 9 ТК РФ.

3.8. Передача и хранение персональных данных.

3.8.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования, согласно гл. 14, ст. 88 ТК РФ:

3.8.2. 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.

3.8.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.8.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3.8.5. 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 конкретной функции.

3.8.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.8.7. Передавать персональные данные работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

3.9. Хранение и использование персональных данных работников осуществляется согласно гл. 14, ст. 87 ТК РФ.

3.9.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кадровой службе, бухгалтерии Учреждения как на бумажном носителе, так и в электронном виде локальной компьютерной сети.

3.9.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — файлов в локальной компьютерной сети.

3.10. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- права субъекта персональных данных.

3.11. Доступ к персональным данным работников Учреждения.

3.11.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора Учреждения;
- специалист по кадрам;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения) по согласованию с директором Учреждения;
- при переводе работника из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника передается руководителю этого подразделения по согласованию с директором Учреждения;
- работники централизованной бухгалтерии — к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

3.12. Работник Учреждения имеет право:

3.12.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

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

3.12.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, 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 юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

3.12.5. 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.

3.13. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

3.14. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников. Персональные данные работников Учреждения могут предоставляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- другой организации (в том числе уволенном работнике Учреждения), только по письменному запросу на бланке организации с приложением копии заявления работника;
- родственникам и членам семьи работника Учреждения, только с письменного разрешения самого работника.

3.15. При передаче персональных данных Работодатель должен предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых она переданы, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.16. Защита персональных данных работников Учреждения.

3.16.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями и уполномоченными приказом по Учреждению на выполнение вышеуказанных операций.

3.16.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий направляются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишние персональные сведения о работниках Учреждения.

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

3.16.4. Документы, содержащие персональные данные работников Учреждения, хранятся в запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.16.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

3.17. Ответственность за разглашение информации, содержащей персональные данные работника Учреждения предусмотрена в ст. ст. 5.27, 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

3.17.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.18. Требования к подтверждению уничтожения персональных данных осуществляются согласно Пункт 2 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2011, N 31, ст. 4701), Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2022, 29, ст. 5306).

3.18.1. В случае если обработка персональных данных осуществляется Работодателем без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных

данных, является акт об уничтожении персональных данных, утвержденный приказом учреждения.

3.18.2. В случае если обработка персональных данных осуществляется Работодателем с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

3.18.3. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- наименование Учреждения и адрес Работодателя;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- способ уничтожения персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

3.18.4. Акт об уничтожении персональных данных в электронной форме, подписанный в соответствии с законодательством Российской Федерации, признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью лиц, указанных в п. 3.18.3. настоящего Положения.

3.18.5. Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

3.18.6. В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

3.18.7. В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала.

3.18.8. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

4. Заключительные положения

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

4.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения, путем издания соответствующего приказа, подписанного директором Комплексного центра.

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГУ ТО «КЦСОН №2»
От «18» июля 2023 г. № 16-осн

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

« ____ » _____ 202__.

г. Алексин

Я, _____ паспорт
гражданина Российской Федерации (иной документ подтверждающий личность гражданина)
серия _____ номер _____ выдан « ____ » _____
_____ г.адресрегистрации:

(далее - Субъект персональных данных), даю согласие Государственному учреждению Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения №2» (далее – Оператор персональных данных) (юридический адрес: 301341, Тульская область, г. Алексин, ул. Пионерская, д.2) на обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Субъект персональных данных дает согласие Оператору персональных данных для совершения действий с персональными данными с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача, предоставление, доступ), блокирование, обезличивание, уничтожение.

Настоящее согласие дается Оператору персональных данных с целью:

- исполнения условий трудового договора;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечения исполнения трудовых правоотношений между Субъектом персональных данных и Оператором персональных данных, содействия работнику в трудоустройстве, формирования кадрового резерва, получения образования и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности, в том числе безопасных условий труда;
- подготовки и передачи отчетности Оператором персональных данных в соответствии с действующим законодательством,
- обеспечения сохранности имущества Оператора персональных данных, а также принятия мер к возмещению убытков;
- применения ответственности за нарушения субъектом персональных данных законодательства РФ;
- обеспечения и мониторинга рабочего процесса с целью контроля количества и качества выполняемой работы;
- предоставление налоговых льгот;
- обеспечения законодательных требований в организационной и финансово-экономической деятельности Оператора персональных данных.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, передачи Оператором персональных данных принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, Оператор персональных данных вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
 - дата и место рождения;
 - сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
 - информация, содержащаяся в трудовой книжке, в сведениях СЗВ-Р, сведения о трудовой деятельности;
 - рекрутинговая информация (информация, содержащаяся в резюме и анкете, характеристиках и рекомендациях с предыдущих мест работы);
 - сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
 - информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний и подготовки, составе семьи;
 - информация об индивидуальном номере налогоплательщика и государственного пенсионного страхования;
 - личная фотография, в т.ч. в цифровом виде;
 - сведения о привлечении к юридической ответственности;
 - информация о лицевом счете;
 - медицинские заключения (при наличии);
 - данные о доходах с предыдущих мест работы;
 - информация, содержащаяся в листах нетрудоспособности;
 - образцы почерка и подписи;
 - адрес фактического проживания;
 - номера телефонов, адреса электронной почты;
 - сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- другие данные, необходимость в которых может возникнуть в ходе трудовой деятельности.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

С перечисленными данными разрешаю следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передача третьим сторонам в соответствии с законодательством РФ.

Срок данного согласия устанавливается бессрочно.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, поданному по месту нахождения Оператора персональных данных не ранее 3-х лет с момента расторжения трудовых отношений.

При поступлении Оператору персональных данных в установленном порядке письменного заявления о прекращении действия согласия, Оператор персональных данных прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в 30-дневный срок.

Я согласен с тем, что уведомление об уничтожении персональных данных будет вручаться мне по месту нахождения Оператора персональных данных.

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 202__ г.

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГУ ТО «КЦСОН №2»
от «18» июля 2023 г. № 16-осн

Акт

об уничтожении персональных данных

[место составления акта]

[число, месяц, год]

Комиссия, наделенная полномочиями приказом (должность, фамилия, инициалы лица, издавшего приказ) N (значение) от (число, месяц, год), в составе:

председатель комиссии (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены комиссии (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", в связи с (указать причину уничтожения персональных данных: невозможность обеспечения правомерности обработки персональных данных/достижение цели обработки персональных данных/отзыв

субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных).

приняла решение об уничтожении персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта или иная информация, относящаяся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены) (далее - субъект персональных данных), обрабатываемых (Государственным учреждением Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 2»), осуществляющего обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных, адрес: (вписать нужное).

Уничтожены следующие персональные данные субъекта персональных данных: (указать перечень категорий уничтоженных персональных данных).

(Примечание. Если обработка персональных данных осуществляется Работодателем без использования средств автоматизации:

Уничтожен материальный носитель, содержащий персональные данные субъекта персональных данных: (наименование носителя), на (указать количество листов.)

Материальный носитель, содержащий персональные данные субъекта персональных данных, уничтожен (дата уничтожения) в присутствии членов комиссии путем (указать способ уничтожения: измельчения в шредере/сжигания и т. п.).

(Примечание. Если обработка персональных данных осуществляется Работодателем с использованием средств автоматизации:

Информационная система персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта персональных данных: (наименование).

Персональные данные субъекта персональных данных в электронном виде уничтожены (дата уничтожения) в присутствии членов комиссии путем (указать способ уничтожения: стирания с информационных носителей/физического уничтожения носителей, на которых хранится информация).

Настоящий акт составлен в (указать количество) экземплярах.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Председатель комиссии:

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы, фамилия)