

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
Управление социальной политики
Областное бюджетное учреждение
«Геронтологический центр Липецкой области»
(ОБУ «ГЦЛО»)

П Р И К А З

«16» марта 2023 г.

№ 4/1

г. Липецк

Об утверждении Положения о
защите персональных данных.

В целях обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защите прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также в целях обеспечения безопасности персональных данных, обработка которых осуществляется в ОБУ «Геронтологический центр Липецкой области» (далее - ОБУ «ГЦЛО»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных ОБУ «Геронтологический центр Липецкой области» (Приложение № 1).
2. Специалистам по кадрам Ю.П. Юнгеровой и Е.О. Лопатину ознакомить с Положением сотрудников, занимающихся обработкой персональных данных.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Светлану Сергеевну Воронину.


Директор



О.Н. Чернуша

ознакомлены:

С.С. Воронина 

Ю.П. Юнгерова 

О.Е. Лопатин 

Положение о защите персональных данных ОБУ «Геронтологический центр Липецкой области»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии со статьями 23 и 24 Конституции Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 27.07.06 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защите прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также в целях обеспечения безопасности персональных данных, обработка которых осуществляется в ОБУ «Геронтологический центр Липецкой области» (далее - ОБУ «ГЦЛО»).

1.2. Настоящее положение определяет понятие, состав и перечень субъектов персональных данных, обработка которых осуществляется в процессе деятельности центра (далее - персональные данные), перечень его структурных подразделений, в которых осуществляется сбор, обработка, накопление и хранение персональных данных, перечень лиц (по должностям), имеющих право на доступ к персональным данным и их обработку, порядок получения, обработки, хранения, передачи и другого использования персональных данных.

1.3. Требования настоящего Положения являются неотъемлемой частью комплекса мер безопасности и защиты информации в учреждении.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников подразделений, осуществляющих обработку персональных данных в учреждении.

2. Основные термины и определения.

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.3. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

2.4. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или

на ознакомление персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.5. 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 субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

2.6. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.7. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.8. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

2.9. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. Состав и субъекты персональных данных.

3.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (далее - субъект персональных данных). Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональные данные получателя социальных услуг – это информация, необходимая сотрудникам учреждения в связи с оказанием социальных услуг и касающаяся конкретного получателя социальных услуг.

К персональным данным работников учреждения, получателей социальных услуг для целей настоящего Положения относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения;
- адреса места жительства или места пребывания;
- семейное, социальное и имущественное положение;
- реквизиты паспорта;
- должность;
- номера банковских расчетных счетов;
- судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам;
- приказ о приеме на работу;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказ о прекращении трудового договора;
- образование, профессии и специальности;
- отношение к воинской обязанности;
- заработная плата, пенсия и другие доходы;

- поощрения и дисциплинарные взыскания;
- повышение квалификации;
- состояние здоровья, наличие инвалидности;
- СНИЛС;
- ИНН;
- номер телефона.

3.2. Субъектами, чьи персональные данные подлежат обработке в процессе деятельности центра и защита которых осуществляется в соответствии с настоящим Положением, являются:

- работники ОБУ «ГЦЛО», как состоящие в штате, так и состоящие в договорных отношениях гражданско-правового характера (ДГПХ);
- граждане, являющиеся получателями социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, предоставляемых ОБУ «ГЦЛО».

3.3. В учреждении создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные о субъектах персональных данных:

- унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника»;
- приказы директора по кадровому составу;
- докладные записки, объяснительные записки нарушителей трудовой дисциплины;
- списки личного состава, списки получателей социальных услуг;
- книга учета принятых и уволенных работников;
- алфавитный журнал получателей социальных услуг;
- трудовые книжки;
- заявления работников учреждения, получателей социальных услуг;
- договоры о предоставлении социальных услуг для получателей социальных услуг;
- списки работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру;
- направления на обучение и курсы повышения квалификации;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- материалы расследования несчастных случаев на производстве;
- журнал учета посетителей;
- командировочные удостоверения;
- больничные листы;
- табеля учета рабочего времени;
- истории болезни получателей социальных услуг;
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида;
- личные дела сотрудников учреждения, получателей социальных услуг.

4. Цель обработки персональных данных

4.1. Целью обработки персональных данных субъектов является соблюдение трудового законодательства РФ, законодательства РФ об охране труда и техники безопасности, законодательства РФ об охране здоровья, оказание социальных услуг, заключение и исполнение договоров, стороной которых являются субъекты персональных данных, организация однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, зачисление заработной платы работников на банковские карты, выпуск визитных карточек, размещение контактных данных руководителей на сайте Учреждения.

5. Перечень структурных подразделений, в которых осуществляется обработка данных.

5.1. Обработка персональных данных осуществляется в следующих структурных подразделениях центра

№	Наименование структурного подразделения	Наименование персональных данных	Виды и наименование носителей персональных данных	Должность работников, имеющих право на доступ и обработку персональных данных
1.	Отдел планирования и финансового обеспечения	Персональные данные работников центра, состоящих в штате и получателей социальных услуг центра.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Личные дела работников и получателей социальных услуг. 2. Истории болезни ПСУ. 3. Личные карточки работников (форма Т-2) 4. Журнал учета трудовых книжек. 5. Трудовые книжки. 6. Доверенности. 7. Договоры о предоставлении услуг в стационарной форме. 8. Направления на обучение и курсы повышения квалификации; 9. Журнал регистрации вводного инструктажа; 10. Материалы расследования несчастных случаев на производстве 11. Командировочные удостоверения; 12. Больничные листы; 13. Табеля учета рабочего времени; 14. Приказы директора по кадровому составу; 15. Докладные записки, объяснительные записки нарушителей трудовой дисциплины; 16. Списки личного состава, списки получателей социальных услуг; 17. Книга учета принятых и уволенных работников; 18. Алфавитный журнал получателей социальных 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Директор. 2. Зам. директора 3. Начальник отдела планирования и финансового обеспечения 4. Экономист 5. Главный специалист 6. Специалист по кадрам 7. Юрисконсульт 8. Специалист по закупкам 9. Специалист по охране труда

			услуг; 19. Трудовые книжки; 20. Заявления работников учреждения, получателей социальных услуг;	
4.	Социально-Реабилитационное отделение.	Персональные данные получателей социальных услуг.	1. Личные дела получателей социальных услуг. 2. Социально-реабилитационная карта получателя социальных услуг.	1. Зав. отделением. 2. Специалист по соц. работе. 3. Социальный педагог. 4. Ведущий психолог/Психолог. 5. Инструктор по труду. 6. Руководитель кружка 7. Музыкальный руководитель
5.	Геронтологическое Отделение/отделение Милосердия	Персональные данные получателей социальных услуг, находящихся на стационарном социальном обслуживании. Персональные данные работников центра.	1. Медицинские карты. 2. Истории болезни 3. Медицинские книжки сотрудников	1. Заведующий отделением. 2. Врачи-специалисты 3. Старшая медицинская сестра. 4. Медицинская сестра палатная 5. Кастелянши.

5.2. Перечень руководителей и специалистов (с указанием занимаемой должности), которые допущены (уполномочены) к обработке персональных данных субъектов, и осуществляющие обработку персональных данных и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных указан в столбце 5 вышеприведенной таблицы.

5.3 Специалист по кадрам разрабатывает и организует обеспечение комплекса мер по защите персональных данных, обрабатываемых в учреждении, от неправомерного их использования или утраты.

6. Сбор, обработка и защита персональных данных.

Порядок получения (сбора) персональных данных:

6.1. Все персональные данные субъекта следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев, определенных в п. 6.4. и 6.8. настоящего положения и иных случаях, предусмотренных законами.

6.2. Форма заявления-согласия субъекта, являющегося работником учреждения, на обработку персональных данных представлена в *приложении № 1* к настоящему положению. Форма заявления-согласия субъекта, не являющегося работником учреждения, на обработку персональных данных представлена в *приложении № 2* к настоящему положению.

6.3. В случае недееспособности субъекта персональных данных, согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

6.4. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта персональных

данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

6.5. Согласие субъекта на обработку персональных данных действует в течение неопределенного срока. Отзыв согласия на обработку персональных данных представлен в *приложении № 3* к настоящему положению.

6.6. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (*приложение № 4*). Третье лицо, представляющее персональные данные субъекта, должно обладать согласием субъекта на передачу персональных данных. Учреждение обязано получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные субъекта персональных данных о том, что персональные данные передаются с согласия субъекта. Учреждение обязано при взаимодействии с третьими лицами заключить с ними соглашение о конфиденциальности информации, касающейся персональных данных субъектов.

6.7. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать согласие на их получение.

6.8. Обработка персональных данных субъектов без их согласия осуществляется в следующих случаях:

6.8.1. Персональные данные являются общедоступными.

6.8.2. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.8.3. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.

6.8.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях заключения и исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

6.8.5. Обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

6.8.6. В иных случаях, предусмотренных законом.

6.9. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

Порядок обработки персональных данных.

6.10. Субъект персональных данных предоставляет сотруднику учреждения, уполномоченному вести обработку персональных данных, достоверные сведения о себе.

6.11. Своевременно, в срок, не превышающий пяти рабочих дней, субъект персональных данных обязан лично или через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменениях своих персональных данных с предоставлением соответствующих документов.

Защита персональных данных:

6.12. Под защитой персональных данных субъекта понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных субъектов, а также от иных неправомерных действий.

6.13. Защита персональных данных субъекта осуществляется за счет учреждения в порядке, установленном соответствующими федеральными законами и внутренними организационными документами учреждения.

6.14. Учреждение при защите персональных данных субъектов принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры, в том числе:

-антивирусная защита;

-организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система и обрабатываются персональные данные, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, а именно:

- 1) запрещение нахождения сотрудников в таких помещениях, в целях, не связанных со служебной деятельностью;
- 2) нахождение лиц, не участвующих в обработке персональных данных в таких помещениях возможно только в присутствии лиц, осуществляющих обработку персональных данных;
- 3) после исполнения своих обязанностей в таких помещениях сотруднику необходимо убрать все документы ограниченного пользования в специально отведенное для этого место, выключить всю аппаратуру, запереть помещение.

Перечень помещений, в которых обрабатываются персональные данные субъектов, приведен в *приложении № 5* к настоящему положению.

7. Блокировка персональных данных

7.1. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу лица, являющегося субъектом персональных данных, оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса на период проверки.

7.2. Блокировка персональных данных субъектов осуществляется с письменного заявления субъекта персональных данных.

7.3. Блокировка персональных данных подразумевает:

-запрет редактирования персональных данных;

-запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители);

-изъятие бумажных документов, относящихся к субъекту персональных данных и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота учреждения и запрет их использования;

7.4. Блокировка персональных данных субъекта может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства.

7.5. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных лицом, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

7.6. Разблокировка персональных данных субъекта осуществляется с его

письменного согласия или заявления.

8. Уничтожение персональных данных

8.1. Уничтожение персональных данных субъекта подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным субъекта в информационных системах.

8.2. При уничтожении персональных данных субъекта работники учреждения не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

8.3. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются, т.е. заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту. Персональные данные восстановлению не подлежат.

9. Передача персональных данных

9.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

9.2. При передаче персональных данных работники учреждения должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях;
- осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей.

10. Хранение персональных данных

10.1. Под хранением персональных данных понимается существование записей в информационных системах и на материальных носителях.

10.2. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях.

10.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

10.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах лиц, являющихся субъектами персональных данных, работники учреждения имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- осуществлять свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника центра, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федеральных законов, лицо, являющееся субъектом персональных данных,

при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме директору о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие;

- требовать от директора учреждения или специалиста по кадрам уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать действие или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если лицо, являющееся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

10.5. К личному делу работника учреждения приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- б) собственноручно заполненная и подписанная работником анкета установленной формы с приложением фотографии;
- в) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- г) трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности;
- д) документ, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- ж) копии поощрительных документов, благодарственных писем, о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- и) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- к) аттестационный лист;
- л) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- м) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- н) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- о) приказы о приеме, увольнении, переводе и т.д.

10.6. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

10.7. В обязанности кадрового работника, осуществляющего ведение личных дел входят:

- а) обеспечение сохранности личных дел;
- б) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;
- в) ознакомление работника по его просьбе с документами своего личного дела.

10.8. Кадровый работник, уполномоченный на ведение и хранение личных дел гражданских служащих, может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах.

10.9. Срок хранения персональных данных субъекта определяется действующим законодательством.

11. Доступ к персональным данным

11.1. Право доступа к персональным данным субъектов имеют работники учреждения, входящие в перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения.

11.2. Работники учреждения, получившие доступ к персональным данным субъекта, обязаны использовать их лишь в целях, для которых сообщены персональные данные и обязаны соблюдать режим конфиденциальности обработки и использования полученной информации (персональных данных субъектов).

11.3. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионный фонд; подразделения федеральных, областных и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

11.4. Учреждение предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

11.5. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить лицо, являющееся субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

12. Права оператора персональных данных

Учреждение вправе:

12.1. Отстаивать свои интересы в суде.

12.2. Предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

12.3. Отказаться в предоставлении персональных данных в случаях предусмотренных законом.

12.4. Использовать персональные данные субъекта без его согласия, в случаях предусмотренных законом.

12.5. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением настоящего Положения согласно должностному регламенту специалиста по обеспечению безопасности персональных данных.

13. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных имеет право:

13.1. Требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

13.2. Требовать перечень обрабатываемых персональных данных, имеющих в Учреждении и источник их получения.

13.3. Получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения.

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

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

14. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиты персональных данных

14.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско- правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

14.2. Работники Учреждения, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в *приложении № 6* настоящего положения.

заместитель директора С.С. Воронина
заместитель директора О.Н. Черных
специалист по кадрам Ю.П. Юнгера
специалист по кадрам Е.О. Лопатин
юрисконсульт Ю.П. Богомолова
юрисконсульт О.С. Антипова

**Заявление-согласие
субъекта на обработку его персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____, выдан «_____» _____ г.,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ОБУ «ГЦЛО», расположенному по адресу: 398024, ул. Механизаторов, д.21, г. Липецк, (далее – оператор), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес; семейное, социальное и имущественное положение; образование и специальность; профессия; должность; заработная плата (оклад, премии, надбавки); номера банковских расчетных счетов; сведения о социальных льготах; судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам; паспортные данные; ИНН; информация о воинской обязанности; данные страхового полиса обязательного медицинского страхования; данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования; трудовой и общий стаж; данные о предыдущих местах работы; фотография; адрес электронной почты; телефон (домашний, сотовый); фамилия, имя отчество, дата рождения детей.

для обработки с целью: соблюдения трудового законодательства РФ, законодательства РФ об охране труда и техники безопасности, законодательства РФ об охране здоровья, заключения и исполнение договоров, стороной которых являются субъекты персональных данных, организация пропуска на территорию, на которой находится оператор, зачисления заработной платы работников на банковские карты, выпуск визитных карточек, размещения контактных данных руководителей на сайте Организации.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:
- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

**Заявление-согласие
субъекта на обработку его персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ «__» _____ г.,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие ОБУ «ГЦЛО», расположенному по адресу: 398024 г. Липецк, ул. Механизаторов,
д.21 (далее – оператор), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество; адрес; имущественное положение; номера банковских расчетных счетов;
паспортные данные; ИНН; номер страхового полиса обязательного медицинского страхования;
номер страхового полиса обязательного пенсионного страхования.

для обработки с целью: заключения и исполнение договоров (ДГПХ).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.
Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,

выданный _____ «__» _____ г.,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____ (указать причину)

начиная с «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ «___» _____ г.,
в соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на
(согласен/не согласен)

получение моих персональных данных, а именно:
а именно: _____

_____ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)
для обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки)

у следующих лиц _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Перечень помещений, в которых обрабатываются персональные данные в ОБУ «ГЦЛО»

№ п/п	Название помещения	Расположение помещения
1	Отдел планирования и финансового обеспечения	Жилой корпус, кабинеты: отдел закупок, зам директора, главных специалистов, специалист по охране труда, приемная
7	Социально-реабилитационное отделение	Жилой корпус, кабинеты: заведующей социально-реабилитационного отделения, кабинет психологов
8	Геронтологическое отделение/отделение милосердия	Жилой корпус, кабинеты: старшей медицинской сестры, заведующей отделением, заместитель директора, кабинет врачей, кабинет постовой медсестры.

**Соглашение о неразглашении
персональных данных субъекта**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,

выданный _____ «__» _____ Г.,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ОБУ «Геронтологический центр Липецкой области» (далее – Учреждение) и членов их семей, а также иных физических лиц.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, ставшие мне известными и перечисленные в п. 3.1 Положения об обработке персональных данных.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать содержание документов, ставших мне известными и перечисленных в п. 3.2 Положения об обработке персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 24 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

(подпись)