

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ

«Курганский ЦСПСиД»

_____ А.А. Неизвестных

«__» _____ 20__ г.

Положение об обработке и защите персональных данных

г. Курган

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - 1.1 Конституцией РФ;
 - 1.2 Трудовым кодексом РФ;
 - 1.3 Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.;
 - 1.4 Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - 1.5 Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - 1.6 Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
 - 1.7 Методическими рекомендациями по обеспечению с помощью криптосредств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации (ФСБ России, №149/5-144, 2008);
 - 1.8 Положением о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных (утверждено приказом директора ФСТЭК России №58 от 05.02.2010);
 - 1.9 Методикой определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утверждена 14.02.2008 заместителем директора ФСТЭК России);
 - 1.10 Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.
2. Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных в ГБУ «Курганский ЦСПСиД» (далее Учреждение):
 - Сотрудников;
 - Клиентов;
3. Настоящее положение утверждается руководителем Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов ПДн.
4. Действие настоящего Положения распространяется на все процессы по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, извлечению, использованию, распространению (в том числе передаче), блокированию, удалению, уничтожению персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации и без их использования.
5. Персональные данные являются конфиденциальной информацией.

II. Понятие и состав персональных данных

1. Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн);

2. В Учреждении обрабатываются ПДн следующих субъектов ПДн:

2.1. Сотрудников (субъекты), состоящих в трудовых отношениях с Оператором (работодателем);

2.2. Клиентов (субъекты).

3. В состав персональных данных «Сотрудников» входят следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- фото;
- данные ИНН;
- данные СНИЛС;
- должность;
- данные об образовании;
- контактный телефон;
- данные об отпусках;
- данные об аттестации;
- данные о приеме/увольнении;
- пол;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- данные о воинском учете;
- данные больничного листа;
- место работы;
- данные свидетельства о рождении;
- данные о заработной плате;
- табельный номер;
- паспортные данные;
- данные полиса ОМС;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- данные водительского удостоверения;
- семейное положение;
- лицевой счет;
- данные ЭЦП;
- характер работы;
- вид работы;
- профессия;
- стаж;

- данные о браке;
- состав семьи;
- личная подпись;
- место учебы;
- характер взаимоотношений в семье;
- данные путевых листов;
- данные трудовых книжек;
- данные медицинских книжек.

4. В состав персональных данных «Клиентов» входят следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес проживания;
- контактный телефон;
- дата рождения;
- состав семьи;
- категория семьи;
- семейный статус;
- адрес регистрации;
- дата поставки на учет;
- место работы;
- данные свидетельства о рождении;
- данные о браке;
- паспортные данные;
- диагноз;
- данные о доходах;
- информация о положении несовершеннолетних в семье.

III. Обработка и защита персональных данных

1. Обработка ПДн - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, удаление, обезличивание, уничтожение ПДн. Предусмотрена передача по внутренней локальной сети и сети Интернет.

2. Обработка персональных данных субъектов ПДн осуществляется с целью обеспечения исполнения трудовых отношений между работником и работодателем, предоставление социальных услуг получателям социальных услуг

3. Обработка персональных данных может осуществляться оператором с согласия субъектов персональных данных в формах,

предусмотренных частью 4 ст.9 ФЗ РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (Приложение №1,2), за исключением случаев, предусмотренных частью 5 ст.6 ФЗ РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. Субъект ПДн может отозвать согласие на обработку ПДн (Приложение №3).

4. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них), определенным распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

5. Все персональные данные субъекта можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Персональные данные несовершеннолетнего можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные субъекта, возможно, получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Субъект должен быть проинформирован 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.

6. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни субъекта, только с его письменного согласия, форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» или на основании судебного решения.

7. Лица, получающие персональные данные субъектов, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

8. Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9. Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

10. В случае если оператору оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным субъектов персональных данных, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

11. В соответствии со статьей 8 Федерального закона «О персональных данных» оператор, в целях информационного обеспечения может создавать общедоступные источники персональных данных на базе официального сайта оператора, размещение персональных данных субъектов персональных данных допускается только с письменного согласия субъекта персональных данных.

12. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

IV. Хранение, использование и уничтожение персональных данных

1. Персональные данные могут храниться на бумажных и электронных носителях у Оператора.

2. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются Оператором и сообщаются индивидуально установленным лицам, имеющим доступ к персональным данным субъектов ПДн.

3. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4. Бумажные носители персональных данных:

4.1. Персональные данные «Сотрудников» содержатся в следующих бумажных носителях:

- Личная карточка работника Формы Т-2;
- Трудовые книжки;
- Медицинские книжки;
- Графики смен;
- Приказы по личному составу;
- Протоколы общих собраний коллектива учреждения;
- Протоколы заседаний комиссии по предоставлению социальных услуг и социального сопровождения получателям социальных услуг;
- Протоколы заседаний комиссии по приёму благотворительной помощи;
- Отчеты (о численности, составе и движении работников) о работе Учреждения;
- Штатные расписания;
- Графики отпусков;
- Протоколы аттестационных комиссий;

- Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников Учреждения;
- Документы (информации, сведения, списки и др.) о наличии, движении работников Учреждения;
- Личные дела сотрудников;
- Документы (заявления о предоставлении отпусков и пр.)к приказам по личному составу;
- Документы (представления, ходатайства, характеристики и пр.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий;
- Документы по воинскому учету;
- Журнал (прием, перевод, увольнение, поощрения) регистрации приказов по личному составу;
- Журнал (отпуска, командировки, назначения дежурных) регистрации приказов по личному составу;
- Книга регистрации (учета выдачи) удостоверений;
- Журнал учета больничных листов;
- Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки;
- Журнал регистрации прибывших командировочных;
- Журнал учета личных дел работников;
- Журнал регистрации трудовых договоров (соглашений);
- Журнал регистрации выдачи справок;
- Книга (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Табели учета рабочего времени;
- Медицинские полисы;
- Тарификационные ведомости (списки);
- Лицевые счета работников учреждения;
- Листки нетрудоспособности и документы (заявления, копии свидетельств, справки, списки) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности;
- Кассовая книга;
- Книга (журнал) регистрации кассовых ордеров;
- Книга (журнал) регистрации авансовых отчетов;
- Книга (журнал) регистрации платежных ведомостей на выдачу заработной платы;

- Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц;
- Налоговые карточки работников учреждения;
- Журнал передачи смены КССЭР;
- Журнал передачи смен;
- Журнал кассира – операциониста;
- Журнал занятости сотрудников отделения;
- Журнал передачи смен кризисного отделения (телефон «Доверие»);
- Журнал регистрации по технике безопасности;
- Журнал учета инструкций по охране труда для работников;
- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников организации;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- Журнал регистрации несчастных случаев;
- Журнал учета занятий по гражданской обороне;
- Журнал регистрации инструктажа о мерах пожарной безопасности;
- Журнал Занятий с личным составом ИАСФ и членами эвакуационной комиссии;
- Журнал занятий с сотрудниками по ГО и ЧС ППБ;
- Журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- Журнал учета инструктажей водителей по безопасности движения;
- Журнал проверки соблюдения мероприятий должностного лица по БДД;
- Журнал учета групповых/индивидуальных супервизорских сессий;
- Журнал учета нарушений правил дорожного движения водителями;
- Журнал учета дорожно-транспортных происшествий;
- Журнал учета дорожно-транспортных происшествий(внутреннего характера);
- Журнал учета выдачи стажировочных листов;
- Журнал «Учёта выездов специалистов»;
- Копии паспорта;
- Копии документов об образовании;
- Копии СНИЛС;
- Копии ИНН;
- Карточка-справка;

- Зарплата ведомость;
- Журнал движения путевых листов;
- Журнал технического контроля при выпуске автомобиля.

ХРАНЕНИЕ: Документы персонального характера хранятся в сейфах, шкафах, закрываемых на ключ ящиках стола подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов. Помещения, в которых хранятся персональные данные сотрудников, оборудуются надежными замками и системой пожарной сигнализации.

СРОК ХРАНЕНИЯ. Срок хранения личных дел уволенных работников – 75 лет. Сроки хранения материальных носителей ПДн, содержащих сведения о сотрудниках устанавливаются внутренними нормативно-правовыми документами Оператора.

4.2. Персональные данные «Клиентов» содержатся в следующих бумажных носителях:

- Книга учета услуги социальное такси;
- Журнал принятых заявок о предоставлении кратковременного присмотра за несовершеннолетними;
- Карты клиентов КССЭР;
- Учетные карточки семей, состоящих на обслуживании;
- Копии повесток и постановлений заседаний Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Кургана;
- Журнал учёта выездов специалистов Круглосуточной социальной службы экстренного реагирования;
- Журналы учёта семей при посещении на дому (первичных и в рамках социально - педагогического патронажа);
- Журнал учёта консультационных услуг;
- Журнал учёта семей, находящихся в социально опасном положении;
- Журнал регистрации заявок на получение государственной социальной услуги «Содействие в организации летнего отдыха и оздоровления»;
- Индивидуальная программа социальной реабилитации семей;
- Журнал учета семей, находящихся в социально опасном положении;

- Документы (предложения, заявления, жалобы) об обращении граждан;
- Журнал регистрации входящих и исходящих телефонограмм;
- Журнал регистрации решений о признании гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании;
- Журнал учета посещений граждан;
- Журнал перемещения граждан;
- Списки семей;
- Журнал регистрации клиентов;
- Индивидуальные консультации;
- Журнал регистрации клиентов социальной гостиницы;
- Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности, проживающих в гостинице;
- Журнал учета заявок на социальное такси;
- Журнал учета обращений в службу «Телефон доверия» (индивидуальное консультирование);
- Журнал учета дистанционного очного консультирования с помощью Skype, ICQ;
- Журнал учета групповых форм работы;
- Журнал регистрации звонков на ТД по проблеме суицида;
- Журнал учета посещений хобби клуба «Мастерская успеха»;
- Журнал учета посещений тодлер группы;
- Акт приемки и сдачи оказанных социальных услуг;
- Журнал посещений школьников;
- Журнал посещений дошкольников;
- Журнал консультаций родителей;
- Личные дела клиентов;
- Копии паспорта;
- Копии свидетельства о браке;
- Журнал регистрации участников технологии «Социальная гостиница»;
- Журнал учета обращений граждан для участия в технологии «Социальная гостиница»;
- Журнал учета обращений на ТД;
- Журнал учета требующих защиты прав детей;
- Журнал посещения детей;
- Журнал посещения детей инвалидов;

- Заявления;
- Разрешения на фото-, аудио-, видео- съемку;
- Протоколы психологических консультаций;
- Журнал учета индивидуальных консультаций;
- Журнал учета платных индивидуальных и семейных консультаций;
- Журнал учета посещения занятий;
- Ведомость выдачи материальных ценностей;
- Анкеты для родителей.

ХРАНЕНИЕ: Документы персонального характера хранятся в сейфах, шкафах, закрываемых на ключ ящиках стола подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов. Помещения, в которых хранятся персональные данные клиентов, оборудуются надежными замками и системой пожарной сигнализации.

Хранение материальных носителей ПДн осуществляется в утвержденных приказом кабинетах Оператора.

СРОКИ ХРАНЕНИЯ: Регламентированы внутренними нормативными приказами.

5. При работе с бумажными носителями, содержащими персональные данные субъектов, следует учитывать:

- во-первых, порядок и правила, предусмотренные федеральными законами и локальными актами организации, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность носителей, сроках обработки персональных данных;
- во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

6. Право доступа к личным данным субъектов имеют только оператор и лица, уполномоченные действующим законодательством.

7. Лица, обрабатывающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

8. Защита персональных данных субъектов ПДн возлагается на:

- Директора ГБУ «Курганский ЦСПСиД»;
- Заместителя директора ГБУ «Курганский ЦСПСиД»;
- Заведующих отделениями;
- Юрисконсульта;
- Главного бухгалтера;
- Работников бухгалтерии;
- Специалистов по социальной работе;

- Педагогов-психологов;
- Специалиста по кадрам.

9. По письменному запросу, на основании приказа руководителя Учреждения, к персональным данным субъектов ПДн могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

10. Оператор при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, инструкциями, регламентирующими деятельность по работе с персональными данными, и обязан использовать персональные данные субъектов ПДн лишь в целях, для которых они были предоставлены.

11. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание, сжигание).

V. Передача персональных данных

1. При передаче персональных данных субъекта работодатель должен соблюдать следующие требования:

1.1 Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом.

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

2. Предоставлять персональные данные субъекта персональных данных представителю субъекта персональных данных в порядке, установленном ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

VI. Права субъектов по обеспечению защиты персональных данных

1. Субъекты ПДн, имеют право на получение полного перечня своих персональных данных, обрабатываемых оператором, и способах их обработки, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. Субъекты ПДн имеют право потребовать исключить или уточнить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

2. Уточнение персональных данных, при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации, производится путем обновления или

изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

VII. Права и обязанности субъекта и оператора в области персональных данных

1. Субъект обязан предоставлять оператору достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Оператор имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом персональных данных, сверяя предоставленные данные с имеющимися у субъекта персональных данных документами.

2. Для обеспечения достоверности персональных данных субъекты ПДн обязаны предоставлять оператору сведения о себе: в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для корректной обработки и достижения целей обработки персональных данных, в течение 10 рабочих дней.

3. Оператор обязан:

— Осуществлять защиту персональных данных работника;

— Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету оплаты труда, по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это регламентировано внутренними нормативными документами;

— Заполнение документации, содержащей персональные данные субъектов ПДн осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

— Вести учет передачи персональных данных субъектов ПДн третьим лицам, путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления оператору), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении;

4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты персональных данных имеют право на:

— Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности субъект имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

— Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

— Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъект имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера оператор имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

VIII. Ответственность за нарушение настоящего положения

1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб оператору, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)
Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,
(адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серии _____ № _____
выдан _____,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)
являясь _____ работником _____ ГБУ «Курганский ЦСПСиД» в _____ должности:

В соответствии со ст. 9 ФЗ РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 ТК РФ «Защита персональных данных работника» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных ГБУ «Курганский ЦСПСиД» (Курганская область, г. Курган, ул. Ленина, 48) (далее Оператор):

фамилия, имя, отчество; фото; данные ИНН; данные СНИЛС; должность; данные об образовании; контактный телефон; данные об отпусках; данные об аттестации; данные о приеме/увольнении; пол; адрес регистрации; адрес проживания; данные о воинском учете; данные больничного листа; место работы; данные свидетельства о рождении; данные о заработной плате; табельный номер; паспортные данные; данные полиса ОМС; дата рождения; место рождения; гражданство; данные водительского удостоверения; семейное положение; лицевой счет; данные ЭЦП; характер работы; вид работы; профессия; стаж; данные о браке; состав семьи; личная подпись; место учебы; характер взаимоотношений в семье; данные путевых листов; данные трудовых книжек; данные медицинских книжек.

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передачу Пенсионный фонд России, (г. Курган, ул. 4 Больничная, д.10); ГБУ «Курганская городская больница №1», (г. Курган, ул. Т. Нежежина, д.5); Уральский банк ПАО Сбербанк, (г. Курган, ул. Гоголя, 98); Фонд социального страхования, (г. Курган, ул. Кравченко, д. 55); Федеральная налоговая служба, (г. Курган, ул. Максима Горького, д. 132); Главное управление социальной защитой, (г Курган, ул. Р. Зорге, д. 39); ФКУ «Военный комиссариат по Курганской области», (г. Курган, ул. Куйбышева, д. 117)), персональных данных

с целью ведения кадрового учета личных дел (содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе), обеспечение исполнения трудовых отношений между работником и работодателем, обеспечения личной безопасности, а так же для обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов.

Так же даю свое согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п.1 ст.8 ФЗ № 152 от 27.07.2006г.), а именно размещение на официальном сайте Оператора (<http://centr7ya.info/>), информационных стендах следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, фото; должность, контактный телефон; данные о наградах. Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания, до окончания срока хранения трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированный (-ая) по адресу:

(адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

Сведения о законном представителе*

(фамилия, имя, отчество)

Проживающий(-ая) по
адресу _____

Документ, удостоверяющий личность законного
представителя _____

Документ, подтверждающий полномочия законного
представителя _____
(наименование, номер и серия, кем и когда выдан)

В соответствии со ст. 9 ФЗ РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие ГБУ «Курганский ЦСПСиД» (г. Курган, ул. Ленина, 48) (далее Оператор) на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; адрес проживания; контактный телефон; дата рождения; состав семьи; категория семьи; семейный статус; адрес регистрации; дата поставки на учет; место работы; данные свидетельства о рождении; данные о браке; паспортные данные; диагноз; данные о доходах;

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передачу Департамент социальной политики Администрации города Кургана (г. Курган, ул. Куйбышева, д. 111); Департамент образования и науки Курганской области (г. Курган, ул. Ленина, д. 35); ГАУ Курганской области «Содействие детскому отдыху» (г. Курган, ул. Тобольная, д. 54); Главное управление социальной защиты населения Курганской области (г. Курган, ул. Р. Зорге, д. 39); Департамент здравоохранения Курганской области (г. Курган, ул. Томина, д. 49); Государственное бюджетное учреждение культуры «Курганский театр кукол «Гулливер» (г. Курган, ул. Советская, д. 104); ГКУ КОУНБ им. А.К. Югова (г. Курган, ул. Комсомольская, д. 30); Курганская городская общественная молодежная организация «Военно-Спортивный клуб «Стрелец» (г. Курган, ул. Тракторная, д. 1Б); Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная информационная система города Кургана» (МБУК «БИС г. Кургана») (г. Курган, ул. Советская, д. 60); ГКУ «Курганская областная юношеская библиотека» (г. Курган, ул. Криволапова, д. 50); Курганская областная общественная молодежная организация «XXI век» (г. Курган, ул. Гоголя, д. 54); Свято-Троицкий Приход города Кургана (г. Курган, ул. Техническая, д. 10а); Курганская и Шадринская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) (г. Шадринск, ул. Пионерская, д. 42 персональных данных

с целью ведения учета личных дел, предоставления социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг, обеспечения личной безопасности, статистической, диагностической обработки данных, научной, творческой и иной деятельности клиентов, для обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов.

Так же даю свое согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п.1 ст.8 ФЗ № 152 от 27.07.2006г.), а именно размещение на информационных стендах в ГБУ «Курганский ЦСПСиД» (г. Курган, ул. Ленина, 48), следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, фотографии, творческие работы.

Настоящее согласие на обработку персональных данных дается с момента его подписания до окончания сроков хранения документов по клиенту в ГБУ «Курганский ЦСПСиД» и может быть отозвано путем подачи оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

*Заполняется в случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Директору ГБУ «Курганский ЦСПСиД»

А.А. Неизвестных

Наименование оператора

г. Курган, ул. Ленина, 48

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку _____*персональных
данных в связи с _____

(указать причину)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

*- указать, обработка, чьих персональных данных должна быть прекращена