

Приложение № 9
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУ КЦСОН Дубровского района
от 03.09.2018 г. № 72

ПРАВИЛА
обработки персональных данных
в Государственном бюджетном учреждении Брянской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения
Дубровского района"

1. Основные понятия

Правила обработки персональных данных (далее - Правила) в Государственном бюджетном учреждении Брянской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района» (далее – ГБУ КЦСОН Дубровского района) для описания своих целей использует следующие основные понятия:

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, при котором обеспечиваются их конфиденциальность, доступность и целостность при их обработке в информационных системах персональных данных.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных, и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своему функциональному назначению и техническим характеристикам.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (в том числе распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Технические средства информационной системы персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т. п.), средства защиты информации.

Угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. Общие положения

2.1. Цель разработки настоящих Правил – обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе права 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. Положения разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми документами Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных" от 19.12.2005 № 160-ФЗ;

Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

Постановление Правительства РФ "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" от 15.09.2008 № 687;

Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) Часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Кодекс об Административных Правонарушениях РФ (КоАП РФ) от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Уголовный кодекс РФ (УК РФ) от 13.06.1996 № 63-ФЗ.

2.3. Правила устанавливают порядок обработки персональных данных в ГБУ КЦСОН Дубровского района.

Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включающие:

сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение);

систематизацию, накопление;

использование, распространение, передачу;

обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.4. Правила определяют необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

2.5 ГБУ КЦСОН Дубровского района не поручает обработку персональных данных другим лицам, ни на каких условиях, включая основания договора.

2.6. ГБУ КЦСОН Дубровского района не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.7. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до замены их новыми Правилами.

2.9. Все изменения в Правила вносятся приказом директора ГБУ КЦСОН Дубровского района.

3. Цель и содержание обработки персональных данных

3.1. Цели обработки персональных данных в ГБУ КЦСОН Дубровского района:

3.1.1. Обеспечение Учреждением оказания социальных услуг населению, а также наиболее полного исполнения обязательств и компетенций в соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.1.2. Осуществление трудовых отношений.

3.1.3. Осуществление гражданско-правовых отношений.

3.2. Предоставление государственных услуг и осуществление государственных функций ГБУ КЦСОН Дубровского района, предусматривает обработку следующих персональных данных граждан, обратившихся в ГБУ КЦСОН Дубровского района:

3.2.1. Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией трудовых отношений:

1.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества).

1.2. День, месяц, год рождения, место рождения.

1.3. Гражданство.

1.4. Данные паспорта гражданина Российской Федерации.

1.5. Место и дата регистрации и место фактического проживания.

1.6. Номера контактных телефонов (личные, служебные).

1.7. Семейное положение (информация о вступлении в брак, в случае развода - данные о разводе).

1.8. Сведения о полученном образовании (название окончанных учебных заведений и год окончания, специальности и квалификации, наличие ученых степеней, данные о прохождении дополнительного профессионального образования).

1.9. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

1.10. Сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации).

1.11. Сведения о периодах трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной, государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальной службы.

1.12. Заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего трудоустройству в учреждение, исполнению должностных обязанностей.

- 1.13. Сведения о занимаемой должности.
- 1.14. Сведения о классных чинах, воинских и специальных званиях; сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия.
- 1.15. Сведения об отпусках и командировках.
- 1.16. Сведения о прохождении аттестации, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и о вынесенных рекомендациях.
- 1.17. Сведения об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв.
- 1.18. Информация о проведении служебных проверок, наложении дисциплинарных взысканий.
- 1.19. Сведения о поощрении.
- 1.20. Сведения о временной нетрудоспособности.
- 1.21. Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 1.22. Реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).
- 1.23. Реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС).
- 1.24. Сведения о социальных льготах.
- 1.25. Информация о доходах, выплатах и удержаниях.
- 1.26. Номера банковских счетов.
- 1.27. Табельный номер.
- 1.28. Фото.
- 1.29. Сведения о близких родственниках (отец, мать, усыновители, усыновленные, братья и сестры, дети):
 - степень родства, фамилия, имя, отчество;
 - год рождения.

3.2.2. Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений:

- 1.1. Фамилия, имя, отчество.
- 1.2. Место регистрации и(или) место фактического проживания.
- 1.3. Номера контактных телефонов.
- 1.4. Социальный статус заявителя.
- 1.5. Иные персональные данные, содержащиеся в обращении.

3.2.3. Персональные данные, обрабатываемые в целях заключения договоров и ведения расчетов с физическими лицами:

- 1.1. Фамилия, имя, отчество.
- 1.2. День, месяц, год рождения, место рождения.
- 1.3. Гражданство.
- 1.4. Данные паспорта гражданина Российской Федерации.
- 1.5. Место регистрации.

1.6. Реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

1.7. Реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС).

1.8. Информация о выплатах.

1.9. Номера банковских счетов.

3.2.4 Персональные данные, обрабатываемые в целях оказания государственных услуг:

1.1. Фамилия, имя, отчество

1.2. Данные паспорта гражданина Российской Федерации (свидетельства о рождении).

1.3. Место регистрации и место фактического проживания.

1.4. Гражданство.

1.5. Сведения о регистрации и расторжения брака.

1.6. Сведения о составе семьи, о несовершеннолетних детях.

1.7. Сведения о последнем месте работы.

1.8. Заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию.

1.9. Сведения о наличии инвалидности.

1.10. Сведения, подтверждающие льготную категорию заявителя.

1.11. Сведения о доходах получателя социальных услуг и совместно проживающих членов семьи.

1.12. Реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС).

1.13. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

1.14. Сведения об освобождении из мест лишения свободы.

1.15. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.

1.16. Сведения в страховых полисах обязательного (добровольного) медицинского страхования.

1.17. Сведения о смерти близких родственников.

1.18. Сведения, подтверждающие факт назначения пенсии (пенсионное удостоверение).

1.19. Номера контактных телефонов.

1.20. Номер банковского счета.

1.21. Иные персональные данные, необходимые для оказания государственных услуг.

4. Порядок обработки персональных данных

4.1. Все персональные данные Субъектов ГБУ КЦСОН Дубровского района получает от них самих либо от их представителей.

4.2. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании согласия Субъекта персональных данных.

4.3. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

4.4. ГБУ КЦСОН Дубровского района оставляет за собой право отказать в предоставлении услуг субъекту персональных данных в случае предоставления неполных или недостоверных персональных данных, а также в случае отказа дать письменное согласие на обработку персональных данных.

4.5. При установлении договорных отношений с Субъектом персональных данных получение письменного согласия на обработку его персональных данных не требуется.

4.6. Получение персональных данных Субъекта у третьих лиц, возможно только при уведомлении субъекта об этом заранее и с его письменного согласия.

4.7. Персональные данные обрабатываются в структурных подразделениях ГБУ КЦСОН Дубровского района в соответствии с исполняемыми функциями.

4.8. Доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии с утвержденным списком.

4.9. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в **информационных системах персональных данных** (далее - **ИСПДн**), осуществляется в соответствии с утвержденным списком.

4.10. Уполномоченные лица, допущенные к персональным данным Субъектов ГБУ КЦСОН Дубровского района имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в соответствии с должностными регламентами указанных лиц.

4.11. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна выполняться в соответствии с требованиями "Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687.

Персональные данные при такой их обработке, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.12. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить Субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

4.13. Персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию в случаях достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

Персональные данные подлежат уничтожению в случаях:

4.13.1 Отзыва согласия Субъекта персональных данных;

4.13.2. Представления Субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

4.13.3. Выявления неправомерной обработки персональных данных.

4.14. Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в специально оборудованных шкафах и сейфах. Места хранения определяются в соответствии с утвержденным списком.

4.15. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления Субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, ГБУ КЦСОН Дубровского района вносит в них необходимые изменения, а также уведомляет Субъекта о внесенных изменениях.

4.16. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральными законами.

4.17. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента отзыва согласия Субъекта персональных данных.

4.18. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

4.19. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных. ГБУ КЦСОН Дубровского района уведомляет об этом Субъекта или его законного представителя.

4.20. Уничтожение осуществляет комиссия в составе сотрудников структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные Субъекта и установившего необходимость уничтожения персональных данных под контролем руководителя этого структурного подразделения.

4.21. Уничтожение достигается путем измельчения на бумагорезательной машине или сожжения (при наличии соответствующего оборудования и помещения). При этом составляется акт, утверждаемый руководителем структурного подразделения, проводившего уничтожение документов. При необходимости уничтожения большого количества документов ГБУ КЦСОН Дубровского района может воспользоваться

услугами специализированных организаций по уничтожению или переработке бумаги. В этом случае к акту уничтожения необходимо приложить накладную на передачу документов, подлежащих уничтожению, в специализированную организацию, а так же комиссия, проводящая уничтожение, должна присутствовать при уничтожении документов в специализированной организации.

4.22. Уничтожение полей баз данных ГБУ КЦСОН Дубровского района, содержащих персональные данные субъекта, выполняется в случаях, установленных в пункте 4.13 по заявке руководителя структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные Субъекта и установившего необходимость их уничтожения.

4.23. Уничтожение осуществляет комиссия, в состав которой входят лица, ответственные за техническое обслуживание автоматизированных систем, которым принадлежат базы данных.

4.24. Уничтожение достигается путем затирания информации на носителях информации (в том числе и резервных копиях). При этом составляется акт, утверждаемый лицом, ответственным за техническое обслуживание автоматизированных систем, которому принадлежат базы данных.

4.25. Уничтожение архивов электронных документов и протоколов электронного взаимодействия может не производиться, если ведение и сохранность их в течение определенного срока предусмотрены соответствующими нормативными и (или) договорными документами.

4.26. При невозможности осуществления затирания информации на носителях допускается проведение обезличивания путем перезаписи полей баз данных, которые позволяют определить Субъекта данными, исключая дальнейшее определение Субъекта.

4.27. Контроль выполнения процедур уничтожения персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

4.28. Срок хранения персональных данных 5-лет после снятия Субъекта персональных данных с социального обслуживания.

4.29. Решение, порождающее юридические последствия в отношении Субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме Субъекта персональных данных.

4.30. Сотрудники должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами и другими документами ГБУ КЦСОН Дубровского района, устанавливающими порядок обработки персональных данных Субъектов, а также права и обязанности этой области.

5. Передача персональных данных третьим лицам

5.1. При обработке персональных данных Субъекта должны соблюдаться следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные Субъекта третьей стороне без письменного согласия Субъекта.

5.1.2. Предупреждать лиц, получающих персональные данные Субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении этих данных.

6. Права Субъектов персональных данных

6.1. В целях обеспечения своих интересов Субъекты имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

6.1.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные Субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

6.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Субъект при отказе ГБУ КЦСОН Дубровского района исключить или исправить персональные данные Субъекта имеет право заявлять в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.4. Требовать от ГБУ КЦСОН Дубровского района уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

6.1.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие ГБУ КЦСОН Дубровского района при обработке и защите персональных данных Субъекта.

7. Порядок действий в случае запросов надзорных органов

7.1. В соответствии с частью 4 статьи 20 Федерального закона "О персональных данных" ГБУ КЦСОН Дубровского района сообщает в уполномоченный орган по защите прав Субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

7.2. Сбор сведений для составления мотивированного ответа на запрос надзорных органов осуществляет ответственный за организацию обработки

персональных данных при необходимости с привлечением ГБУ КЦСОН Дубровского района.

7.3. В течение установленного законодательством срока ответственный за организацию обработки персональных данных подготавливает и направляет в уполномоченный орган мотивированный ответ и другие необходимые документы.

8. Защита персональных данных Субъекта

8.1. Защиту персональных данных Субъектов от неправомерного их использования или утраты ГБУ КЦСОН Дубровского района обеспечивает за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обработке персональных данных должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности.

Технические меры защиты персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии с:

РД ФСТЭК России - "Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных". Утверждены приказом ФСТЭК России №21 от 18 февраля 2013 г.;

специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденные приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 г. № 282;

внутренними документами ГБУ КЦСОН Дубровского района, действующими в сфере обеспечения информационной безопасности.

8.2. Защита персональных данных предусматривает ограничение к ним доступа.

8.3. Порядок доступа к персональным данным утверждается приказом директора ГБУ КЦСОН Дубровского района.

8.4. Ответственные за организацию обработки персональных данных, администрирование средств и механизмов защиты, техническое обслуживание информационных систем персональных данных назначаются приказом директора ГБУ КЦСОН Дубровского района.

8.5. Руководитель структурного подразделения ГБУ КЦСОН Дубровского района, осуществляющего обработку персональных данных:

несет ответственность за организацию защиты персональных данных в структурном подразделении;

закрепляет за сотрудниками, уполномоченными обрабатывать персональные данные, конкретные носители с персональными данными, которые необходимы для выполнения возложенных на них функций;

организовывает изучение уполномоченными сотрудниками нормативных правовых актов по защите персональных данных и требует их неукоснительного исполнения;

обеспечивает режим конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении;

организовывает контроль доступа к персональным данным в соответствии с функциональными обязанностями сотрудников подразделения.

8.6. Сотрудники, допущенные к персональным данным, дают письменное обязательство о неразглашении таких данных в установленном порядке.

9. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных

Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

знать законодательство Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, нормативные документы ГБУ КЦСОН Дубровского района по защите персональных данных;

сохранять конфиденциальность персональных данных;

обеспечивать сохранность закрепленных за ними носителей персональных данных;

контролировать срок истечения действия согласий на обработку персональных данных и, при необходимости дальнейшей обработки персональных данных, обеспечивать своевременное получение новых согласий или прекращение обработки персональных данных;

докладывать своему непосредственному руководителю структурного подразделения обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

10. Ответственность сотрудника за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Субъектов

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Субъекта, привлекаются к материальной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности на основании судебного решения, а также к дисциплинарной ответственности.

10.2. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.4. Копия приказа о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается сотруднику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

10.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор ГБУ КЦСОН Дубровского района, до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, по письменному заявлению сотрудника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(работника)**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____
Паспорт № _____, выданный _____

_____ (кем и когда)

настоящим даю свое согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку Государственным бюджетным учреждением Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района» (далее - Оператора), расположенному по адресу: 242750, Брянская область, Дубровский район, рп. Дубровка, 1 – й микрорайон, д. 1; ОКПО 41286592 ОГРН 1023201736821, ИНН/КПП 3210003074/324501001;

моих **персональных данных** (далее – ПД), к которым относятся:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества).
2. День, месяц, год рождения, место рождения.
3. Гражданство.
4. Данные паспорта гражданина Российской Федерации.
5. Место и дата регистрации и место фактического проживания.
6. Номера контактных телефонов (личные, служебные).
7. Семейное положение (информация о вступлении в брак, в случае развода - данные о разводе).
8. Сведения о полученном образовании (название оконченных учебных заведений и год окончания, специальности и квалификации, наличие ученых степеней, данные о прохождении дополнительного профессионального образования).
9. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
10. Сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации).
11. Сведения о периодах трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной, государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальной службы.
12. Заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего трудоустройству в учреждение, исполнению должностных обязанностей.
13. Сведения о занимаемой должности.
14. Сведения о классных чинах, воинских и специальных званиях; сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия.
15. Сведения об отпусках и командировках.
16. Сведения о прохождении аттестации, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и о вынесенных рекомендациях.
17. Сведения об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв.

18. Информация о проведении служебных проверок, наложении дисциплинарных взысканий.
19. Сведения о поощрении.
20. Сведения о временной нетрудоспособности.
21. Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях.
22. Реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).
23. Реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС).
24. Сведения о социальных льготах.
25. Информация о доходах, выплатах и удержаниях.
26. Номера банковских счетов.
27. Табельный номер.
28. Фото.
29. Сведения о близких родственниках (отец, мать, усыновители, усыновленные, братья и сестры, дети):
 - степень родства, фамилия, имя, отчество;
 - год рождения.
30. Иные сведения обо мне, которые необходимо Оператору для корректного документального оформления правоотношений между мною и Оператором

(указать иные категории персональных данных в случае их обработки)

Я даю согласие на использование моих персональных данных **в целях:**

1. Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ.
2. Оформления и регулирования трудовых отношений.
3. Отражения информации в кадровых документах.
4. Начисления заработной платы.
5. Исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ.
6. Представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды.
7. Подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы.
8. Предоставления налоговых вычетов.
9. Обеспечения безопасных условий труда.
10. Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю.
11. Контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы.

Иные цели:

12.

(указать иные цели (при наличии))

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых **действий в отношении моих персональных данных**, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – должностным лицам Отделений ПФР, ФНС, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, ОАО «Сбербанк России», Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.), обезличивание, блокирование,

трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Политикой в отношении обработки ПД в ГБУ КЦСОН Дубровского района, с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в ГБУ КЦСОН Дубровского района.

Прием и передача моих персональных данных и ее дальнейшая обработка должна осуществляться в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных. Моя информация персонального характера должна храниться и обрабатываться с соблюдением требований российского законодательства о защите персональных данных.

При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Политикой в отношении обработки ПД в ГБУ КЦСОН Дубровского района, с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в ГБУ КЦСОН Дубровского района.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с Оператором и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Порядок отзыва Согласия: Согласие может быть отозвано мною на основании моего письменного Отзыва или Отзыва моих законных представителей. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего Согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

[1] Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

[2] Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных субъекта
(получателя социальных услуг)

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Серия _____ номер _____ (указывается адрес) _____ выдан « » 20 ____ г.
(вид документа, удостоверяющего личность)

(наименование органа, выдавшего документ)

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

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

зарегистрированный(ая) по адресу:

Серия _____ номер _____ (указывается адрес) _____ выдан « » 20 ____ г.
(вид документа, удостоверяющего личность)

(наименование органа, выдавшего документ)

действующий(ая) от имени субъекта персональных данных на основании

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе Государственному бюджетному учреждению Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района» (далее – Оператор), расположенному по адресу: 242750, Брянская область, Дубровский район, рп. Дубровка, 1 – й микрорайон, д. 1; ОКПО 41286592 ОГРН 1023201736821, ИНН/КПП 3210003074/324501001.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации; организация социального обслуживания в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в том числе предоставление социальных услуг, составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, расчет среднедушевого дохода, содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение), ведение регистра получателей социальных услуг; использование персональных данных при информационном обмене с Министерством труда и социальной защиты населения Брянской области и иными организациями, участвующими в предоставлении социальных услуг, при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих прав на получение социального обслуживания.

Иные цели:

(указать иные цели (при наличии))

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта (получателя социальных услуг) персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Данные паспорта гражданина Российской Федерации (свидетельства о рождении).
3. Место регистрации и место фактического проживания.
4. Гражданство.
5. Сведения о регистрации и расторжения брака.
6. Сведения о составе семьи, о несовершеннолетних детях.
7. Сведения о последнем месте работы.
8. Заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию.
9. Сведения о наличии инвалидности.
10. Сведения, подтверждающие льготную категорию заявителя.
11. Сведения о доходах получателя социальных услуг и совместно проживающих членов семьи.
12. Реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС).
13. Реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)
14. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
15. Сведения об освобождении из мест лишения свободы.
16. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.
17. Сведения в страховых полисах обязательного (добровольного) медицинского страхования.
18. Сведения о смерти близких родственников.
19. Сведения, подтверждающие факт назначения пенсии (пенсионное удостоверение).
20. Номера контактных телефонов.
21. Номер банковского счета.
22. Информация о выплатах.
2. Иные персональные данные, необходимые для оказания государственных услуг:

(указать иные категории персональных данных в случае их обработки)

Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление уничтожение.

Даю(не даю) (ненужное зачеркнуть) согласие Оператору для использования, ознакомления 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 и **считать общедоступными следующие персональные данные:** фамилию, имя, отчество, возраст, фото- видеосюжет с моим участием во время оказания мне социальных услуг, для размещения на официальном сайте учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа ГБУ КЦСОН Дубровского района

~~—(перечень персональных данных, на доступ неограниченного круга лиц к которым дается согласие субъекта персональных данных)~~

Оператор вправе осуществлять смешанный (автоматизированный и неавтоматизированный) способ обработки моих персональных данных посредством внесения в электронную базу данных, включения в отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов)

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных. Настоящее согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием и передача моих персональных данных (персональных данных получателя социальных услуг) и ее дальнейшая обработка должна осуществляться в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных. Моя информация персонального характера должна храниться и обрабатываться с соблюдением требований российского законодательства о защите персональных данных.

При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Политикой в отношении обработки ПД в ГБУ КЦСОН Дубровского района, с которым я ознакомлен (а) при получении социальных услуг в ГБУ КЦСОН Дубровского района.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Порядок отзыва Согласия: Согласие может быть отозвано мною на основании моего письменного Отзыва или Отзыва моих законных представителей. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего Согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

района

Отзыв
Согласия на обработку персональных данных

Во исполнение положений Федерального закона от 27 июля 2006 года
№152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(серия, номер паспорта, кем выдан)

(место регистрации)

отзываю у ГБУ КЦСОН Дубровского района **свое Согласие на
обработку персональных данных от _____ 20__ г.**

Прошу прекратить обработку персональных данных не позднее
трех рабочих дней с даты поступления настоящего Отзыва, а также
уничтожить всю персональную информацию, касающуюся меня
лично.

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО)