

УТВРЕЖДЕНО
приказом АНО «ЦСОН Южного округа»
от 20.04.2017 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения Южного округа»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке организации обработки и обеспечении безопасности персональных данных (далее - Положение) в Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения Южного округа» (АНО «ЦСОН Южного округа») (далее соответственно – оператор, Организация) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687;
- Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

2. Основными целями настоящего Положения являются:

- определение порядка обработки персональных данных, обрабатываемых в Организации;
- обеспечение безопасности и определение мер защиты персональных данных посетителей, клиентов и работников Организации при обработке таковых, условия их хранения, условия допуска посетителей, клиентов и сотрудников Организации к таким данным;
- соблюдение прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в информационных системах Организации, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным клиентов и работников Организации, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных права

и обязанности работников и работодателя по отношению к вопросу использования персональных данных каждого конкретного работника;

- осуществление в установленном порядке связи с общественностью и средствами массовой информации по вопросам компетенции Организации;

3. Информация о персональных данных может содержаться:

- 1) на бумажных носителях;
- 2) на электронных носителях;
- 3) в информационных системах персональных данных Организации;
- 4) на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных:

- 1) с использованием средств автоматизации;
- 2) без использования средств автоматизации;
- 3) смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

5. Режим конфиденциальности.

5.1. В соответствии с указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», персональные данные относятся к конфиденциальной информации.

5.2. В отношении сведений о физических лицах, позволяющих идентифицировать его личность, за исключением обезличенных и общедоступных персональных данных, в установленных федеральными законами случаях, должна обеспечиваться конфиденциальность таких сведений.

5.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

6. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Организации и действует до замены его новым Положением.

6.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

7. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

8. В случаях, не указанных в настоящем Положении, следует руководствоваться действующими федеральными законами и нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, регулирующими порядок обработки персональных данных.

2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- **оператор** – государственный орган (министерство, департамент,

учреждение, юридическое лицо), самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **обработка персональных данных** – любое действия (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- **обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы** (далее - персональные данные), считается **осуществленной без использования средств автоматизации** (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;

- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения 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;

- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту 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 и не раскрывать третьим лицам персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

3. Порядок получения, уточнения и систематизации персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном виде по типовой форме. Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительного согласия не требуется.

3.2. В случае если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от лица субъекта персональных данных, оператор проверяет полномочия представителя.

3.3. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы оператору третьими лицами.

3.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством.

3.5. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя оператор:

- разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;
- предлагает предоставить согласие на обработку персональных данных по типовой форме;

- разъясняет юридические последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

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

3.7. Обработка специальных категорий персональных данных касающихся расовой принадлежности, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных убеждений, философских убеждений, интимной жизни, судимости оператором запрещена. В Учреждении ведется обработка специальной категории персональных данных касающейся состояния здоровья в минимально необходимом объеме при обязательном соблюдении любого из следующих условий:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

3.8. Обработка специальных категорий персональных данных в остальных случаях в Организации не допускается.

3.9. Обработка специальных категорий персональных данных, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

3.10. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

3.11. Уточнение персональных данных 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. Уточнение персональных данных производится только на основании законно полученной в установленном законодательством порядке информации.

3.12. Систематизация, накопление, уточнение, использование персональных данных могут осуществляться любыми законными способами в соответствии с правилами, инструкциями, руководствами, регламентами и иными документами, определяющими технологический процесс обработки информации.

3.13. Перечень должностей работников Организации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержден директором Организации.

Уполномоченные лица подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, а в случае расторжения с ними трудовых договоров – о прекращении обработки персональных данных, ставших

известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Категории субъектов персональных данных и их обработка

4.1. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в информационных системах персональных данных оператора, определяются целью обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных.

4.2. К категориям субъектов персональных данных оператора (далее – субъект персональных данных) относятся:

4.2.1. Граждане, состоящие с Организацией в отношениях, регулируемых трудовым законодательством (работники Организации).

Обработка данной категории субъектов персональных данных осуществляется методом смешанной (в том числе автоматизированной) обработки.

Согласие работника на обработку его персональных данных, составляется в письменном виде, согласно Приложению № 1.

Целями обработки персональных данных данной категории лиц являются: обеспечение соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, ведения кадрового делопроизводства, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, обеспечении личной безопасности работников, исполнения требований налогового законодательства, пенсионного законодательства, заполнения первичной статистической документации, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, федеральными законами РФ, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2.1.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Организации в связи с реализацией трудовых отношений:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании, квалификации;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- гражданство;
- паспортные данные;
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде РФ (номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования);
- сведения о постановке на налоговый учет (идентификационный номер налогоплательщика);
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табеля учета рабочего времени, штатное расписание);
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- адрес места регистрации, места жительства;
- домашний, сотовый телефоны;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- содержание трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- подлинники и копии распоряжений по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки;
- сведения, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- материалы служебных проверок;
- сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья;
- сведения об исполнительных листах;
- путевые листы легковых автомобилей, копии водительских удостоверений;
- сведения о лицах, принявших участие в конкурсах на включение в кадровый резерв Организации.

4.2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму.

При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы воинского учета (для военнообязанных, пребывающих в запасе, такими документами являются военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета. Если соискатель относится к категории призывников, то он представляет удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При приеме на работу лицам от 16 до 18 лет в дополнение к документам, перечисленным в статье 65 ТК РФ, необходимо представить медицинскую справку о прохождении медосмотра.

Если на работу устраивается гражданин от 15 до 16 лет, то дополнительно он представляет:

- документ, подтверждающий освоение основной общеобразовательной программы общего образования, либо продолжение освоения основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставление в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения;

- медицинскую справку о прохождении медосмотра.

При приеме подростков от 14 до 15 лет работодателю дополнительно необходимо потребовать:

- медицинскую справку о прохождении медосмотра;
- письменное согласие одного из родителей (попечителя);
- согласие органа опеки и попечительства.

В случае приема на работу лица в порядке перевода из другой организации:

- письмо о том, что организация, осуществляющая увольнение работника не возражает против увольнения указанного сотрудника в порядке перевода в Учреждение (с целью подтверждения оснований его приема на работу в порядке перевода из другой организации).

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

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, знание иностранного языка, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- данные о приеме на работу;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах;
- об инвалидности;
- о необходимости ухода за больным членом семьи.

4.2.4. В отделе кадров Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

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

4.3. Кандидаты на вакантную должность, вступившие с Организацией в отношения с целью устройства на работу, а также физические лица, с которыми трудовые отношения прекращены.

Обработка данной категории субъектов персональных данных ведется без использования средств автоматизации.

Согласие субъекта на обработку его персональных данных, составляется в письменном виде, согласно Приложению № 1.

В целях включения в кадровый резерв Организации субъект персональных данных заполняет анкету соискателя-кандидата согласно Приложению № 2.

Оператором осуществляется сбор только той персональной информации, которую физическое лицо предоставляет добровольно. Сбору подлежат основные персональные данные, такие как: имя, фамилия, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, паспортные данные, образование, квалификация, профессия, копия документа об образовании и квалификации, учебные заведения в которых субъект персональных данных проходил обучение и периоды учебы, предыдущие места работы/службы, опыт работы, навыки, достижения, степень ограничения трудоспособности, запрет занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью (сведения о дисквалификации), знание иностранных языков, государственные награды, иные награды и знаки отличия, адрес места регистрации, фактический адрес места жительства, адрес электронной почты, контактный телефон.

4.4. Граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением социальных услуг (далее – получатели социальных услуг).

Обработка данной категории субъектов персональных данных осуществляется методом смешанной (в том числе автоматизированной) обработки.

Целями обработки персональных данных данной категории лиц являются: предоставления услуг в сфере социального обслуживания населения, в том числе инвалидов.

Обработка оператором персональных данных получателя социальных услуг осуществляется исключительно в целях оказания получателю социальных услуг предусмотренных договором качественных услуг в необходимых объемах,

соблюдения требований действующего законодательства, иных нормативных правовых актов.

4.4.1. Персональные данные получателя социальных услуг Организации, обрабатываемые с целью предоставления социального обслуживания:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании, квалификации;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде РФ (номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования);
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- номер телефона (мобильного и/или стационарного);
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- номера телефонов третьих лиц;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения о доходах, о доходах членов семьи;
- имущественное положение;
- социально-бытовое положение;
- сведения о социальных льготах и документах, подтверждающих их;
- сведения об инвалидности, сведения, содержащиеся в ИПРА;
- гражданство;
- паспортные данные;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- сведения, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина;
- заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной или полустационарной форме в организациях социального обслуживания или на дому (для лиц, по возрасту и состоянию здоровья нуждающихся в предоставлении социальных услуг);
- документы, подтверждающие наличие внутрисемейных конфликтов (акты или заключение органов и (или) учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, судебные решения, другие документы);
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным получателя социальных услуг;
- иные сведения, указанные заявителем.

Согласие получателя социальных услуг на обработку его персональных данных, с целью предоставления ему социального обслуживания, составляется в письменном виде, согласно Приложению № 3.

4.5. Физические лица, являющиеся руководителями (представителями) организаций-контрагентов, а также физические лица, являющиеся

индивидуальными предпринимателями, и иных физических лиц, с которыми у Организации могут быть заключены договора гражданско-правового характера.

Обработка данной категории субъектов персональных данных осуществляется методом смешанной (в том числе автоматизированной) обработки.

4.6. Индивидуальные предприниматели и физические лица, представившие заявку на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Организации.

Обработка данной категории субъектов персональных данных ведется без использования средств автоматизации.

4.7. Физические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с обращением, заявлением или жалобой.

Обработка данной категории субъектов персональных данных ведется без использования средств автоматизации.

5. Хранение и обеспечение безопасности персональных данных

5.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

5.2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- по достижении целей обработки персональных данных;
- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

5.3. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.4. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях Организации.

5.5. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных.

5.6. Сроки хранения персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ

от 25.08.2010 года № 558, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства РФ.

5.7. Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных хранится в запираемых шкафах, в сейфах в кабинетах Организации, а также структурных подразделений или в запираемом архивном помещении.

5.8. Защите подлежат персональные данные, обрабатываемые в Организации, если только с них на законном основании не снят режим конфиденциальности.

5.9. Организация обязана при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.10. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет директор Организации.

5.11. Работники отдела кадров обеспечивают:

- ознакомление сотрудников под подпись с настоящим Положением;
- истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных получателей социальных услуг и соблюдении правил их обработки.

5.12. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

5.12.1. Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы, осуществляется с помощью технических средств.

5.12.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

- при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации для ИСПДн, попадающих под эти требования в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

5.13. Все работники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 4).

5.14. Работники Организации, имеющие доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные, исключаящее доступ к ним третьих лиц;
- в отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;
- при уходе в отпуск, во время служебной командировки и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом Организации (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным получателей социальных услуг по указанию директора Организации.

5.15. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по распоряжению директора.

5.16. Персональные данные на бумажных носителях, если с них не снят на законном основании режим конфиденциальности, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.17. Ключи от железных шкафов хранятся лично у сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, а их копии - у директора (заместителя директора) Организации.

5.18. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, помещаются в шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

5.19. Персональные данные также хранятся в электронном виде: в локальной компьютерной сети Организации, в электронных папках и файлах ПК работников, допущенных к обработке персональных данных.

5.20. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается:

- использованием лицензированных антивирусных программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть Организации;
- разграничением прав доступа с использованием учетной записи;
- одна ступенчатой системой паролей (на уровне баз данных). Пароли устанавливаются системным администратором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к обрабатываемым персональным данным.

5.21. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных клиентов даются только с письменного согласия самого клиента, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Организации, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных.

5.22. Обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями ст. 19 Федерального закона от 27.07.2006 года «О персональных данных», Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781, нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

5.23. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных проводятся в соответствии с Положением о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных утвержденных приказом ФСТЭК России от 05.02.2010 № 58.

5.24. Выбранные и реализованные методы и способы защиты информации в информационной системе должны обеспечивать нейтрализацию предполагаемых угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в составе системы защиты персональных данных.

5.25. Обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687.

5.26. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

5.27. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Физическое лицо (субъект персональных данных) имеет право на получение сведений у оператора о наличии у него персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных частью 6, 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

6.3. Оператор обязан в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

6.4. Оператор в ходе своей деятельности может предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам в соответствии с требованиями законодательства РФ с согласия субъекта персональных данных. При этом обязательным условием предоставления персональных данных третьему лицу является обязанность сторон по соблюдению конфиденциальности и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

6.5. Внутренний доступ (доступ внутри Организации) к персональным

данным.

6.5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- сотрудники отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- работники (исполнители), выполняющие работы по разработке и обслуживанию сайта Организации;
- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных (доступ только к тем персональным данным, которые необходимы непосредственно для исполнения своих должностных обязанностей);
- субъект персональных данных.

6.5.2. Право доступа к персональным данным получателей социальных услуг Учреждения имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- руководители структурных подразделений (доступ к личным данным только получателей социальных услуг своего подразделения);
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- работники (исполнители), выполняющие работы по разработке и обслуживанию сайта Организации;
- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных (доступ только к тем персональным данным, которые необходимы непосредственно для исполнения своих должностных обязанностей);
- субъект персональных данных.

6.6. Перечень лиц, осуществляющих обработку различных категорий персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации утверждается директором Организации.

6.6.1. Внешний доступ к персональным данным.

Персональные данные работников Учреждения вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры.

В государственные органы для осуществления ими функций по учету, надзору и контролю в пределах представленных полномочий:

- военные комиссариаты (абз. 4 п. 1 ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998

№ 56-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», подп. «г» п. 30, подп. «а»-«в», «д», «е» п.32 Положения о воинском учете, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719);

– прокуратуру (п. 1 ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

– правоохранительные органы (п. 4 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– органы безопасности (п. «м» ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности»);

– службу судебных приставов (п. 2 ч. 1 ст. 64 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»);

– налоговую инспекцию (подп. 4 п 3 ст. 24 НК РФ);

– государственную инспекцию труда (абз. 3 ч. 1 ст. ТК РФ);

– ФСС России (п. 2 ст. 12 Федерального закона от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»).

В Пенсионный Фонд России (пп. 1 и 2 ст. 9, пп. 1,2,2.1,3 ст. 11, абз. 2 ч. 2 ст. 15 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», абз. 4 п. 2 ст. 14 Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»).

В профсоюз и председателю первичной профсоюзной организации (абз. 5 ч. 6 ст. 370 ТК РФ, п. 1 ст. 17, п. 1 ст. 19 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ) исключительно в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ограничивая эту информацию теми персональными данными, которые необходимы для выполнения профсоюзом его функций.

В Банк России (ч. 3 ст. 32 Федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»).

В органы и организации в связи с несчастным случаем на производстве (абз. 5 ст. 228, ст. 228.1, абз. 5 ч. 6 ст. 370 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (абз. 2 ст. 88 Трудового Кодекса Российской Федерации).

В кредитные организации, открывающие и обслуживающие платежные карты для начисления заработной платы.

Кредитным организациям, в которые работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг, при условии, что работник заранее сообщил оператору наименования указанных кредитных организаций.

В подразделения муниципальных органов управления.

В редакции печатных изданий с целью публикации.

В другие организации, только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

6.7. Персональные данные получателей социальных услуг Организации вне организации могут представляться в редакции печатных изданий с целью

публикации.

6.7.1. Организация не распространяет и не осуществляет трансграничную передачу персональных данных субъектов.

7. Уничтожение персональных данных

7.1. В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

7.2. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

7.2.1. договором, соглашением стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

7.2.2. законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

7.2.3. в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

7.3. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе.

7.4. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными оператор осуществляет блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

7.5. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

7.5.1. субъектом персональных данных (его представителем);

7.5.2. уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

7.5.3. иными лицами, в соответствии с законодательством.

7.6. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) и (или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты устранения допущенных нарушений или уничтожения персональных данных.

7.7. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор прекращает обработку персональных

данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством.

7.8. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению производится на основании акта уничтожения персональных данных.

8. Обязанности уполномоченных лиц при обработке персональных данных

8.1. Уполномоченные лица обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Положения;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

8.2. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

9. Права и обязанности субъекта персональных данных

9.1. Закрепление прав субъекта персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

9.2. Субъект персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в управлении, имеет право:

- на получение сведений о подтверждении факта обработки персональных данных оператором;

- на получение сведений о правовых основаниях и цели обработки персональных данных;

- на получение сведений о цели и применяемых оператором способов обработки персональных данных;

- на получение сведений о наименовании и месте нахождения оператора, сведений о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- на получение сведений об обрабатываемых персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, источниках их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- на получение сведений о сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

- на получение сведений о порядке осуществления субъектом персональных данных своих прав, предусмотренных законодательством в области персональных данных;

- на получение иных сведений, предусмотренных законодательством в области персональных данных и другими федеральными законами;

- требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- требовать от оператора предоставления ему персональных данных в доступной форме;

- повторного обращения и запроса в целях получения сведений и ознакомления с его персональными данными;

- требовать разъяснения порядка принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных;

- заявить возражение против принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы;

- требовать разъяснения порядка принятия и возможные юридические последствия принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, а также разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;

- обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства или иным образом нарушает его права и свободы;

- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;

- требовать предоставления безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможности ознакомления с персональными данными,

относящимися к этому субъекту персональных данных;

- принимать решение о предоставлении его персональных данных и давать согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе;
- отзываться согласие на обработку персональных данных.

Кроме указанных прав в вопросах обработки его персональных данных субъект персональных данных обладает другими правами, предоставляемыми ему действующим законодательством Российской Федерации и Самарской области.

9.3. Субъект персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в Организации, обязан:

- с целью соблюдения его законных прав и интересов подавать только достоверные персональные данные;
- своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

Кроме указанных обязанностей в вопросах обработки его персональных данных на субъект персональных данных налагаются иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Самарской области.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

10.1. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность.

10.2. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется оператором путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

10.3. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

10.4. Руководитель Организации за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно статьям 13.11, 5.27, 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение № 1
К Положению о порядке организации
обработки и обеспечения безопасности
персональных данных в Автономной
некоммерческой организации «Центр
социального обслуживания населения
Южного округа»

**Согласие работника
на получение и обработку его персональных данных**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан «__» _____ года,

зарегистрированный по адресу _____,

фактический адрес места жительства _____

далее (Субъект), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" **выражаю согласие** Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения Южного округа» (АНО «ЦСОН Южного округа») (далее Оператор), находящемуся по адресу: 446290, Самарская область, Большечерниговский район, с. Большая Черниговка, ул. Советская, 103, принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода действия трудового договора и 75 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства), следующих моих персональных данных:

Персональные данные	Цель	Разрешаю/не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо - да, либо - нет)
Фамилия, имя, отчество Дата, месяц, год рождения и место рождения	Публичное обращение	
	Указание на сайте АНО «ЦСОН Южного округа» доступном для всех пользователей сети Интернет	
	Указание во внутреннем телефонном справочнике АНО «ЦСОН Южного округа»	
	Указание на двери кабинета	
	Указание под фотографией на доске почета	
	Указание на удостоверении работника социальной службы	
	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями, в том числе через средства массовой информации	
	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы АНО «ЦСОН Южного округа»	

	Указание на стендах АНО «ЦСОН Южного округа» и личных фотографиях	
Гражданство	В целях соблюдения действующего законодательства	
	Для отражения этой информации в кадровых документах	
Семейное положение	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах	
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
Ближайшие родственники	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для возможной связи в чрезвычайных случаях	
	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) и других	
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором	
Наличие детей и их возраст	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например, при сокращении численности и других кадровых процедурах	
	Для предоставления налоговых вычетов (при наличии детей в возрасте до 18 - 24 лет)	
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы АНО «ЦСОН Южного округа»	
	Копии паспорта, СНИЛС и документов об образовании и квалификации, копия военного билета	Для обработки и хранения в кадровой службе организации
Предыдущие места работы\службы (с указанием периодов, места работы\службы, должностей), стаж работы	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности	
	Для предоставления налоговых вычетов	
	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы АНО «ЦСОН Южного округа»	
Образование, специальность, квалификация, должность, профессия	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для учета преимущественного права в случае сокращения численности	
	Для внесения работника в списки кадрового резерва	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	
	Для получения сведений об отсутствии или наличии фактов нарушения установленных законодательством	

	правил заключения трудового договора	
	Указание на сайте АНО «ЦСОН Южного округа» доступном для всех пользователей сети Интернет	
	Указание на стендах АНО «ЦСОН Южного округа» и личных фотографиях	
	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы АНО «ЦСОН Южного округа»	
Учебные заведения, в которых работник учился и периодов учебы	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для проверки подлинности документа об образовании	
	Внесение в кадровые информационные системы АНО «ЦСОН Южного округа»	
Знание иностранных языков (каких и степень знания)	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	
Адрес места прописки	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы АНО «ЦСОН Южного округа»	
Фактический адрес места жительства	Для отправки официальных сообщений (корреспонденции от работодателя)	
	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником	
	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы АНО «ЦСОН Южного округа»	
Контактный телефон (сотовый, служебный), адрес электронной почты	Для случаев экстренной связи с работником	
	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для отражения в телефонных справочниках Учреждения	
	Указание на сайте АНО «ЦСОН Южного округа» доступном для всех пользователей сети Интернет	
	Указание на стендах АНО «ЦСОН Южного округа»	
Личная фотография	Для отражения этой информации в кадровых документах, оформления удостоверения работника социальной службы	
	Размещение на сайте АНО «ЦСОН Южного округа» доступном для всех пользователей сети Интернет	
	Размещение на стендах АНО «ЦСОН Южного округа»	
Государственные, ведомственные и иные награды, публикации, биография	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Размещение на сайте АНО «ЦСОН Южного округа» доступном для всех пользователей сети Интернет	
	Размещение на стендах АНО «ЦСОН Южного округа» и личных фотографиях	

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия, с использованием как автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных, указано в Положении о защите и обработке персональных данных АНО «ЦСОН Южного округа», с которым я ознакомлен (а) до подписания трудового договора.

Разрешаю передачу своих персональных данных третьим лицам (согласно ст. 88 Трудового кодекса)

Кому, и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо - да, либо - нет)
ОАО «Сбербанк России» – для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработной плата	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год и место рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
	Гражданство Трудовая деятельность, включая обучение в учебных заведениях и военную службу	
Кредитным организациям, в которые Работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг, при условии, что Работник заранее сообщил Работодателю наименования указанных кредитных организаций	Фамилия, имя, отчество	
	Должность	
	Стаж работы	
	Уровень заработной платы	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
Третьим лицам для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные государства, приобретение авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц	Фамилия, имя, отчество	
	Паспортные данные	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Адрес регистрации и фактического места жительства	
ФНС России	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
	Сведения о доходах	
Государственные учреждения управления пенсионного фонда РФ	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год и место рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
	Сведения о доходах Трудовая деятельность	
Организации, полномочные предоставлять сведения об отсутствии или наличии фактов нарушения установленных законодательством правил заключения трудового	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения; номер, серия паспорта, дата выдачи, кем выдан	
	Фамилия, имя, отчество	

договора; подлинности документа об образовании		
ФСС РФ	Дата, месяц, год и место рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
	Сведения о доходах	
	Заключение медицинского обследования на предмет годности и осуществления трудовых обязанностей	
	Трудовая деятельность	
Военные комиссариаты РФ	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
	Информация о составе семьи работника	
	Информация о военной службе работника	
Работникам (исполнителям), выполняющим работы по разработке и обслуживанию сайта АНО «ЦСОН Южного округа»	Фамилия, имя, отчество	
	Образование, специальность, квалификация, должность, профессия	
	Контактный телефон (рабочий), адрес электронной почты	
	Личная фотография	
	Государственные, ведомственные и иные награды, публикации, биография	
Редакции печатных изданий с целью публикации	Фамилия, имя, отчество	
	Личная фотография	
	Биография	

Я проинформирован(а) о том, что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Операторами законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания. Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения кадровых, бухгалтерских и налоговых документов в соответствии с законодательством РФ об архивном деле.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение срока хранения личного дела работника и может быть отозвано мной в письменной форме.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных, действующим в Учреждении, в том числе с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

подпись

(ФИО полностью)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
К Положению о порядке организации
обработки и обеспечения безопасности
персональных данных в Автономной
некоммерческой организации «Центр
социального обслуживания населения
Южного округа»

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)
соискателя/кандидата в кадровый резерв

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

1. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
2. Образование (когда и какие учебные заведения окончил, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
3. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
4. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
5. Опыт работы, навыки, достижения	

6. Имеете ли Вы степень ограничения трудоспособности _____

7. Имеете ли Вы запрет занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью _____

8. Были ли Вы привлечены к ответственности в виде дисквалификации _____

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

11. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

12. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

13. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

17. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе на замещение вакантной должности/зачисления в кадровый резерв и приеме на должность в Автономную некоммерческую организацию «Центр социального обслуживания населения Южного округа» (АНО «ЦСОН Южного округа»).

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ____ ” _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

Данные о трудовой деятельности и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании.

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 3
К Положению о порядке организации
обработки и обеспечения безопасности
персональных данных в Автономной
некоммерческой организации «Центр
социального обслуживания населения
Южного округа»

**Согласие
на получение и обработку персональных данных**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан «__» _____ года,

зарегистрированный по адресу _____

фактический адрес места жительства _____

В случае заполнения согласия представителем субъекта персональных данных
Я, _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя субъекта персональных данных)

на основании

(Указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
представляющий интересы

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

проживающий по адресу:

(Указывается адрес)

(Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных,
сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

далее (Субъект), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" **выражаю согласие Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения Южного округа» (АНО «ЦСОН Южного округа»)** (далее Оператор), находящемуся по адресу: 446290, Самарская область, Большечерниговский район, с. Большая Черниговка, ул. Советская, 103, принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода действия договора на предоставление социального обслуживания на дому (для соблюдения требований архивного законодательства), следующих моих персональных данных:

Персональные данные	Цель	Разрешаю/не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо - да, либо - нет)
Фамилия, имя, отчество Дата, месяц, год рождения и место рождения	Для отражения информации в документах связанных с предоставлением социального обслуживания	
	Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями, в том числе через средства массовой информации	
	Указание на стендах АНО «ЦСОН Южного округа» и личных фотографиях	
Гражданство	В целях соблюдения действующего законодательства	
	Для отражения этой информации в документах связанных с предоставлением социального обслуживания	
Семейное положение	Для отражения этой информации в документах связанных с предоставлением социального обслуживания	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства	
Ближайшие родственники	Для отражения этой информации в документах связанных с предоставлением социального обслуживания	
	Для возможной связи в чрезвычайных случаях	
Копии: паспорта; СНИЛС; трудовой книжки; пенсионного удостоверения; ИПР; справки об инвалидности; вида на жительство	Для отражения этой информации в документах связанных с предоставлением социального обслуживания	
Заключение лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья	Для отражения этой информации в документах связанных с предоставлением социального обслуживания	
Документы о доходах, о доходах членов семьи	Для отражения этой информации в документах связанных с предоставлением социального обслуживания	
Адрес места прописки	Для отражения этой информации в документах связанных с предоставлением социального обслуживания	
Фактический адрес места жительства	Для отражения этой информации в документах связанных с предоставлением социального обслуживания	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником	
Контактный телефон (сотовый, домашний)	Для отражения этой информации в документах связанных с предоставлением социального обслуживания	

Личная фотография	Размещение на сайте АНО «ЦСОН Южного округа» доступном для всех пользователей сети Интернет	
	Размещение на стендах АНО «ЦСОН Южного округа»	

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия, с использованием как автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Разрешаю передачу своих персональных данных третьим лицам (согласно ст. 88 Трудового кодекса)

Кому, и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо - да, либо - нет)
Работникам (исполнителям), выполняющим работы по разработке и обслуживанию сайта АНО «ЦСОН Южного округа»	Фамилия, имя, отчество	
	Личная фотография	
	Биография	
Редакции печатных изданий с целью публикации	Фамилия, имя, отчество	
	Личная фотография	
	Биография	

Я проинформирован(а) о том, что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Операторами законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания. Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения документов в соответствии с законодательством РФ об архивном деле.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение срока хранения личного дела клиента и может быть отозвано мной в письменной форме.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю оператора.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных, действующим в Учреждении, в том числе с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

подпись

(ФИО полностью)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
К Положению о порядке организации
обработки и обеспечения безопасности
персональных данных в Автономной
некоммерческой организации «Центр
социального обслуживания населения
Южного округа»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(Ф.И.О. работника)

_____ (должность, наименование структурного подразделения АНО «ЦСОН Южного округа»)

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

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

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

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

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

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

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

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.