

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель территориальной
организации Профсоюза
ГКУ СО «Главное управление социальной
защиты населения Центрального округа»



_____ Е.Е. Кузнецова

_____ г.

руководитель государственного
казенного учреждения Самарской
области «Главное управление
социальной защиты населения
Центрального округа»

_____ О.П. Лебедева

« _____ » _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО
ОКРУГА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

1.2. Настоящее Положение определяет политику государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Центрального округа» (далее – Учреждение) в отношении обработки персональных данных, в том числе порядок и цели обработки персональных данных, сроки обработки, хранения, уничтожения персональных данных, правила осуществления внутреннего контроля за обработкой персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

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

оператор – Учреждение, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), 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 (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

В настоящем Положении иные термины и определения применяются в том значении, в котором они применяются в Федеральном законе «О персональных данных».

1.4. В Учреждении применяются правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных, в том числе:

- принятие локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных;

- назначение лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных;

- получение персональных данных лично у субъекта персональных данных (в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает его законный представитель), в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны Учреждение извещает об этом субъекта персональных данных заранее, получает его письменное согласие и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

- размещение на официальном сайте Учреждения в сети Интернет локальных нормативных актов Учреждения, определяющих порядок обработки персональных данных и требований к защите персональных данных;

- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями действующего законодательства о персональных данных, требованиями к защите персональных данных и иными документами по вопросам обработки персональных данных;

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применение средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

- осуществление оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- осуществление учета машинных носителей персональных данных;

- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных;

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним локальным нормативным актам Учреждения, требованиям к защите персональных данных.

1.5. Обработка специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных осуществляется в Учреждении с письменного согласия субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. В Учреждении обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, осуществления полномочий, возложенных на Учреждение в соответствии с действующим законодательством, реализации отношений, связанных с заключением гражданско-правовых договоров, а также трудовых отношений.

3. Содержание обрабатываемых персональных данных

3.1. В зависимости от целей обработки персональных данных в Учреждении обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (информация об их изменении);

- дата и место рождения;

- гражданство;

- изображение, в том числе фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, на которых изображен субъект персональных данных;

- биометрические персональные данные субъекта (сведения, характеризующие физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных):

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (в том числе данные заграничного паспорта);

- адрес места жительства (пребывания, регистрации);

- номер телефона (мобильного и домашнего), адрес электронной почты;

- сведения о семейном положении (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (регистрации) супруги (супруга) и других близких родственников, степень родства, место их работы или учебы, а также другие сведения);

- сведения об образовании, дополнительном образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, серия и номер диплома, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация (степень) по диплому, профессия, включая послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура, ученая степень, ученое звание);

- сведения о владении иностранными языками и языками народов России;

- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней (сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, занимаемых должностях), включая сведения о военной службе, работе по совместительству, предпринимательской деятельности;

- содержание и реквизиты трудового договора;

- сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званиях и поощрениях;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете (воинское звание, категория запаса, военно-учетная специальность, категория годности к воинской службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете);

- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные по должностному окладу, надбавкам, налогам и другим сведения из ведомости начисления заработной платы, табеля учета рабочего времени, штатного расписания);

- сведения о наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях, знаках отличия, а также сведения о взысканиях;

- сведения о прохождении аттестации;

- сведения о наличии классности;

- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- материалы служебных проверок и расследований;

- сведения о социальном положении и социальных льготах;

- сведения о судимости и дисквалификации;

- данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;

- сведения о состоянии здоровья (о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего назначению на руководящую должность или находящего на этой должности (в том числе из заключения медицинского учреждения), об инвалидности (ее группе, сроке индивидуальной программе реабилитации)

- материалы фото- и видеосъемки, в том числе мероприятий, проводимых в Учреждении;

- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;

- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов государственного казенного

учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты Центрального округа», в том числе по основной деятельности, по личному составу, об отпусках, командировках и материалах к ним:

- иные сведения, указанные субъектом персональных данных.

4. Категории субъектов персональных данных

4.1. В Учреждении осуществляется обработка персональных данных следующих субъектов:

- лиц, замещающих (замещавших) должность руководителя Учреждения;
- граждан, состоящих с Учреждением в отношениях, регулируемых трудовым законодательством;
- граждан, являющихся претендентами на замещение вакантных должностей Учреждения;
- бывших работников Учреждения;
- граждан, являющихся стороной гражданско-правового договора с Учреждением;
- граждан, обращающихся в Учреждение и к должностным лицам Учреждения в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- граждан, представленных к награждению;
- граждан, получающих меры социальной поддержки;
- граждан, получающих социальные услуги;
- граждан, обращающихся в Учреждение для получения государственных услуг.

4.2. Обработка персональных данных в Учреждении в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных по форме, согласно приложению № 1 (для сотрудников Учреждения), приложению № 2 (для иных субъектов обработки персональных данных) к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. В случае отсутствия согласия на обработку персональных данных Учреждение разъясняет субъекту обработки персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5. Условия обработки персональных данных

5.1. Персональные данные в Учреждении обрабатываются как без использования средств автоматизации, так и в автоматизированных информационных системах персональных данных.

5.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5.3. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

6. Рассмотрение Учреждением запросов субъектов персональных данных

6.1. Субъект персональных данных в отношении обработки его персональных данных имеет право на получение информации, указанной в статье 14 Федерального закона «О персональных данных».

6.2. Информация, указанная в пункте 6.1 настоящего Положения, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю при получении Учреждением запроса, направленного на имя руководителя Учреждения. Запрос должен содержать: фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

6.3. Учреждение при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя обязано сообщить в порядке статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных Учреждение обязано дать в письменной форме мотивированный ответ со ссылкой на действующее законодательство, являющееся основанием для такого отказа. Отказ в предоставлении информации направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня получения запроса субъекта персональных данных.

6.4. В случае представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, являются неполными, неточными или неактуальными, Учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней вносит необходимые изменения.

6.5. В случае представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Учреждение обязано уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней, о чем составляется соответствующий акт. Об уничтоженных персональных данных уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

6.6. Если субъект персональных данных считает, что Учреждение осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и номенклатурой дел Учреждения.

7.2. Хранение персональных данных в Учреждении должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок не предусмотрен действующим законодательством.

8. Порядок уничтожения персональных данных

8.1. 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 «О персональных данных».

8.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Учреждение обязано прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

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

8.4. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Учреждения и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

8.5. Обезличивание персональных данных осуществляется руководителями структурных подразделений Учреждения по указанию Руководителя Учреждения.

9. Порядок доступа работников Учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных, назначенный приказом руководителя Учреждения, от имени Учреждения, обеспечивает защиту персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного доступа к ним, их неправомерного использования или утраты.

9.2. В целях предотвращения неправомерного доступа к персональным данным субъектов персональных данных или их утраты документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению в Учреждении на бумажных и электронных носителях.

9.3. Персональные данные субъектов персональных данных на бумажных носителях хранятся в сейфах, расположенных в помещениях отдела правового и кадрового обеспечения Учреждения, отдела бюджетного учета и отчетности Учреждения, а также в помещениях структурных подразделений Учреждения по направлениям деятельности.

Сохранность персональных данных на электронных носителях осуществляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения, принятым в целях реализации пункта 5.1 настоящего Положения.

9.4. Доступ к сейфам, в которых хранятся персональные данные работников Учреждения на бумажных носителях, имеют руководители соответствующих структурных подразделений Учреждения.

9.5. Доступ к персональным данным работников Учреждения без специального разрешения имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместитель руководителя Учреждения;
- сотрудники отдела правового и кадрового обеспечения Учреждения;
- сотрудники отдела бюджетного учета и отчетности Учреждения;

персональных данных.

10.4. В случае выявления нарушений обязательных требований соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных федеральным законодательством, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении, обязано сообщить руководителю Учреждения о выявленных нарушениях в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

10.5. Срок проведения проверки не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

По результатам проверки составляется акт, который оформляется непосредственно после ее завершения.

10.6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении, ведет журнал учета проверок условий обработки персональных данных.

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

9.6. Работники Учреждения, допущенные к обработке персональных данных, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

9.7. Лица, осуществляющие в Учреждении получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны:

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

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.

9.8. Лица, осуществляющие обработку персональных данных в Учреждении, дают письменное обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, ставшей известной им в связи с исполнением должностных обязанностей, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

9.9. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

9.10. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. В конце рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

9.11. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях. Их уборка осуществляется только в присутствии данных сотрудников.

9.12. Лица, осуществляющие получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

10. Осуществление внутреннего контроля в Учреждении за соблюдением требований законодательства о персональных данных

10.1. Внутренний контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется в Учреждении путем проведения периодических проверок условий обработки персональных данных и соблюдения исполнения законодательства о персональных данных.

10.2. Предметом внутреннего контроля являются:

1) документы, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных;

2) информационные системы персональных данных;

3) деятельность по обработке персональных данных.

10.3. Внутренний контроль проводится ответственным лицом в соответствии с приказом руководителя Учреждения на основании поступившего в Учреждение письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях обработки

Приложение № 1
к Положению
«О порядке обработки персональных данных
в государственном казенном учреждении
Самарской области
«Главное управление социальной
защиты населения Центрального округа»

*Руководителю государственного казенного
учреждения Самарской области «Главное
управление социальной защиты населения
Центрального округа» О.П. Лебедевой*

от

(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование учреждения)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г.о. Тольятти

«__» _____

Я. _____,

(ФИО)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

когда выдан

кем выдан

проживающий(ая) по адресу: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку государственным казенным учреждением Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Центрального округа» (ул. Мира, 43, г.о. Тольятти, 445010) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей: *трудоустройство; награждение; поощрение; обучение; должностной рост; формирование кадрового резерва; трудоустройство; размещение в программах, информационно-телекоммуникационных сетях в справочниках; обеспечение контроля количества и качества выполняемой работы; проведение проверочных мероприятий.*

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (в том числе имевшиеся ранее); пол, дата и место рождения; гражданство; изображение, в том числе фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, на которых я изображен(а); мои биометрические персональные данные (сведения, характеризующие физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных);

адрес (в том числе и в прошлом) места жительства (места пребывания), регистрация (прописка): номер(-а) телефона(-ов) (либо иной вид связи);

данные паспорта (в том числе заграничного) или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан, срок действия, сведения о регистрации);

сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, серия и номер диплома, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация (степень) по диплому, профессия);

послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

сведения о владении иностранными языками и языками народов России;

сведения о дееспособности;

сведения об осуждении к наказанию по приговору суда и наличии (отсутствии) судимости;

сведения о выполняемой работе (службе) с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званиях и поощрениях;

сведения о семейном положении, составе семьи;

сведения о родственниках (свойственниках) (супругах, детях) с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества (в том числе предыдущие в случае их изменения), даты и места рождения, места работы (наименование и адрес организации), должности, домашнего адреса (адреса регистрации, фактического проживания);

данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о дополнительном образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке;

сведения о присвоенных званиях, присужденных премиях;

сведения об учёной степени;

сведения об отпусках;

сведения о занимаемой должности; сведения по учёту рабочего времени;

отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете: воинское звание, категория запаса, военно-учетная специальность, категория годности к воинской службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете;

сведения о социальном положении (в т.ч. о социальных льготах);

сведения о состоянии здоровья (о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего назначению на руководящую должность или нахождение на этой должности (в том числе из заключения медицинского учреждения); об инвалидности (ее группе, сроке, индивидуальной программе реабилитации и пр.);

сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты Центрального округа», в том числе по основной деятельности, по личному составу, об отпусках, командировках и материалах к ним;

материалы проверок;

сведения о временной нетрудоспособности.

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 передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными.

Данное согласие действует с « _____ » _____ г. до дня отзыва в письменной форме.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного документа, который может быть направлен мной в адрес государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Центрального округа» почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю адрес государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Центрального округа».

(ДАТА; ФИО; ПОДПИСЬ лица, давшего согласие)

Приложение № 3
к Положению
«О порядке обработки персональных данных
в государственном казенном учреждении
Самарской области
«Главное управление социальной
защиты населения Центрального округа»

РАЗЪЯСНЕНИЕ

субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Я. _____

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

(адрес места регистрации субъекта персональных данных)

(паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность)
в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О
персональных данных» настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические
последствия отказа предоставить свои персональные данные.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« _____ » _____ г.

Приложение № 2
к Положению
«О порядке обработки персональных данных
в государственном казенном учреждении
Самарской области
«Главное управление социальной
защиты населения Центрального округа»

Согласие на обработку персональных данных
(согласно Федеральному закону от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____
проживающий (ая) по адресу: _____
документ удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
дата выдачи _____ кем выдан _____

даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных: Ф.И.О., телефон, адрес, паспортные данные и другие сведения, необходимые для предоставления мер социальной поддержки. Настоящее согласие предоставляется на действия (операции) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись субъекта персональных данных

Хранение персональных данных может реализовываться оператором, как на материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные системы персональных данных, соблюдая требования защиты информации, согласно действующему законодательству.

Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению на имя оператора персональных данных.

Операторы персональных данных:

**Министерство социально - демографической и семейной политики Самарской области
(М.Ю. Антимонова)**

**Адрес: 443054, г. Самара,
ул. Революционная, 44**

**ГКУ Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Центрального округа»
(О.П. Лебедева)**

**Адрес: 445010, г. Тольятти,
ул. Мира, 43**

Приложение № 4
к Положению
«О порядке обработки персональных данных
в государственном казенном учреждении
Самарской области
«Главное управление социальной
защиты населения Центрального округа»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ,
СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Я, _____
(Ф.И.О. сотрудника)

(должность, наименование структурного подразделения учреждения)

назначенный (ая) приказом государственного казенного учреждения Самарской области «Главное учреждение социальной защиты населения Центрального округа» от _____ № _____, предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. 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 допуск 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)

« _____ » _____ г.