



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАУ СО «Усть-Ивановский  
психоневрологический интернат»  
Е.В.Парунова  
«*август*» 2018г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель Совета трудового  
коллектива ГАУ СО «Усть-Ивановский  
психоневрологический интернат»  
Р.Г.Шмаков  
«*август*» 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке персональных данных работников ГАУ СО Амурской области «Усть-Ивановский психоневрологический интернат»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников ГАУ СО «Усть-Ивановский психоневрологический интернат» (далее - Положение) разработано в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».

#### 1.2. Цели разработки Положения:

- определение порядка обработки персональных данных работников ГАУ СО «Усть-Ивановский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение);
- обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнением норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных;
- установление сроков обработки и хранения персональных данных работников, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

#### 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения, согласования с Советом трудового коллектива и действует до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора, с учетом мнения Совета трудового коллектива. Директор Учреждения обеспечивает защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты и несет ответственность за организацию работы по обеспечению защиты персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Директор Учреждения из числа работников Учреждения определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников в Учреждении и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

1.5. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении 75 летнего срока их хранения, или продлевается на

основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное неопределенно законом.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных работников Учреждения.**

**2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:**

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику Учреждения, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю, в связи с трудовыми отношениями;

**Оператор** – государственное автономное учреждение социального обслуживания Амурской области «Усть-Ивановский психоневрологический интернат», организующее и осуществляющее обработку персональных данных;

**Субъекты персональных данных** – работники Учреждения, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей;

**Обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных);

**Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенным уполномоченным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

**Распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

**Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников Учреждения либо иным образом затрагивающих их права и свободы;

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

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

**Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному Субъекту или работнику учреждения;

**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 с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Обработка персональных данных в Учреждении выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**2.2.** В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

16) сведения об ученой степени;

17) информация о владении иностранными языками, степень владения;

18) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

19) фотография;

20) сведения о прохождении государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

21) сведения о пребывании за границей;

22) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина РФ за пределами РФ, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

23) информация о наличии или отсутствии судимости;

24) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

25) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;

26) номер расчетного счета;

27) номер банковской карты;

28) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, необходимые для достижения целей,



предусмотренных настоящим положением.

**2.3.** Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, составленного по типовой форме, утверждаемой настоящим Положением (Приложение № 1), которое действует с момента подписания до отзыва.

**2.4.** При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны соблюдаться требования Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства РФ N 687.

**2.5.** В случае отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на обработку персональных данных ему под подпись доводится разъяснение юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по типовой форме, утверждаемой настоящим Положением (Приложение № 5).

### **3.1. Сбор, обработка и защита персональных данных работников Учреждения.**

#### **3.1. Порядок получения персональных данных работников Учреждения.**

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо оператора должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждения, состояния здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия, обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия без их согласия в следующих случаях:

- Персональные данные являются общедоступными;
- Персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- По требованию полномочных государственных органов в случаях предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Оператор имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

3.1.4. Оператор вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.5. Письменное согласие работника на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистической или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

### **3.2. Порядок обработки персональных данных.**

3.2.1. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе их обработки;
- 5) внесения персональных данных в программы и информационные системы Учреждения.

3.2.2. Работник Учреждения предоставляет специалисту отдела кадров Учреждения (или иному лицу, имеющему доступ к персональным данным работников) достоверные сведения о себе. Специалист отдела кадров Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.3. В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и уполномоченные им лица при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие требования:

1) Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2) При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3) При принятии решений, затрагивающих интересы работника, оператор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4) Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором Учреждения за счет средств Учреждения в порядке, установленном федеральным законом.

5) Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6) Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4. Передача и хранение персональных данных.**

**4.1. При передачи персональных данных работника оператор должен соблюдать следующие требования:**

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это право соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения, как на бумажных носителях, так и в электронном виде

4.3 При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании закона или если персональные данные являются общедоступными) оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права субъекта персональных данных.

#### **5. Работа с обезличенными данными**

5.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

5.2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

5.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора № 996.

5.4. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

## **6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

6.1. Лицами, ответственными за архивную обработку документов в Учреждении, осуществляется систематический контроль за выделением документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные, по истечении срока их хранения в Учреждении рассматривается на заседании экспертной комиссии. На основе представленного лицом, ответственным за архивную обработку документов, в экспертную комиссию акта о выделении документов к уничтожению выносится решение о его согласовании (несогласовании).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и делаются соответствующие записи в акте о выделении к уничтожению документов, затем акт представляется на утверждение директору Учреждения.

6.3. Контроль за процедурой уничтожения документов осуществляется лицом, ответственным за архивную обработку документов.

Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов.

## **7. Рассмотрение запросов работников или их представителей**

7.1. Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством РФ в области персональных данных;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Учреждении;
- 7) порядок осуществления работником прав, предусмотренных законодательством РФ в области персональных данных;
- 8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) иные сведения, предусмотренные законодательством РФ в области персональных данных.

7.2. Субъект персональных данных в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных" вправе обращаться в Учреждение с требованием об уточнении его персональных данных, о блокировании или уничтожении персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.3. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются в доступной форме. В таких сведениях не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.4. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются по письменному запросу работника или его представителя работнику отдела кадров, осуществляющему обработку соответствующих персональных данных. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

## **8. Доступ к персональным данным работников.**

### **8.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:**

- директор учреждения;
- специалист по кадрам;
- инспектор по кадрам;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер по учету заработной платы;
- юрисконсульт;
- начальник хозяйственного отдела (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- заведующий производством (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- заведующий прачечной (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- специалист по охране труда.

### **9.2. Работник учреждения имеет право:**

9.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

9.2.2. Требовать от оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для оператора персональных данных.

#### 9.2.3. Получать от руководителя Учреждения

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

9.2.3. Требовать извещения руководителем Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия руководителя Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

9.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Учреждения.

9.2. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную или уголовную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Согласия на обработку  
персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество работника)

исполняющий (ая) должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_ )  
*наименование структурного подразделения)*

(далее – Работник), зарегистрирован (а) по адресу (с указанием почтового индекса):

\_\_\_\_\_ )  
фактически проживаю по адресу (с указанием почтового индекса):

\_\_\_\_\_ )  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда, код подразделения),

своей волей и в своем интересе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы защиты персональных данных работников, даю согласие ГАУ СО «Усть-Ивановский психоневрологический интернат»

(наименование организации)

(далее – Оператор), юридический адрес: 675505, Амурская область, Благовещенский р-он, с. Усть-Ивановка, ул. Больничная, д. 2,

на обработку моих персональных данных в целях:

содействия мне в трудоустройстве, заключения и исполнения трудового договора, оформления трудовых отношений, обучения и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой мной работы; обеспечения моей безопасности, обеспечения сохранности имущества Работника и Оператора; начисления и выплаты заработной платы и иных платежей с использованием банковской карты; предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями, трудовым договором; включения в корпоративные справочники и другие общедоступные источники информации Оператора, а также идентификации и аутентификации Работника в информационных системах; страхования жизни и здоровья Работника; проведения статистических и иных исследований и опросов, для обеспечения выполнения Оператором норм российского и международного законодательства, действующего на территории РФ.

Настоящее согласие дается мной для обработки следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, место и дата рождения, гражданство, пол; адрес регистрации и адрес фактического проживания, телефонный номер (домашний, личный мобильный, рабочий и служебный мобильный); паспортные данные; идентификационный номер налогоплательщика; код страхового свидетельства Пенсионного Фонда РФ; сведения об образовании, включая научные степени и звания, о повышении квалификации, о знании иностранных языков; сведения о трудовом стаже, о трудовой деятельности до приема на работу в организацию Оператора; сведения о заработной плате и приравненных к ней доходах, номера банковского счета и карты, указанные мной для выплаты заработной платы; сведения о воинском учете; данные о наградах, поощрениях, почетных званиях; категория инвалидности и данные заключения МСЭК (при наличии); адрес личной электронной почты (e-mail); медицинское заключение о возможности либо невозможности работы в конкретных условиях труда (при наличии),

а также для обработки специальных категорий персональных данных и биометрических данных: состояние здоровья (по результатам предварительного и периодических медицинских осмотров); сведения о моей частной жизни (состояние в браке, состав семьи); сведения, которые используются Оператором для установления моей личности (моя фотография, кадры видеосъемки с моим изображением, образцы почерка и подписи).

В случае изменения моих персональных данных в течение срока трудового договора обязуюсь проинформировать об этом Оператора.

Разрешаю Оператору осуществление следующих действий с моими персональными данными: получение персональных данных, в том числе от третьих лиц; запись, систематизация, накопление, комбинирование, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передача третьим лицам: налоговым органам, органам государственного социального и медицинского страхования, пенсионным фондам, иным органам в соответствии с федеральным законодательством.

Мои персональные данные могут обрабатываться как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

Даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных Оператора (справочники, телефонные книги, сайт Оператора, информационные стенды), а также на публикацию в средствах массовой информации следующих моих данных: фамилия, имя, отчество, место работы, должность, ученая степень, научное звание, служебный телефон, сведения о научно-педагогической деятельности, фотография.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Оператора, я предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложных сведений о себе и предъявление подложных документов.

Срок действия согласия (*нужное подчеркнуть или указать*):

до окончания действия трудового договора;

до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Данное мной согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в любой момент посредством направления Оператору письменного уведомления. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и (или) уничтожить персональные данные в установленный законом срок с даты получения отзыва или прекращения трудового договора.

Я уведомлен (а), что при отзыве мной согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». При достижении целей обработки мои персональные данные подлежат уничтожению в установленный законом срок с даты достижения этих целей с обязательным уведомлением.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

**СОГЛАСИЕ**  
**на получение персональных данных от третьих лиц**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии со  
статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"  
даю согласие государственному автономному учреждению социального обслуживания  
Амурской области «Усть-Ивановский психоневрологический интернат» (ГАУ СО "Усть-  
Ивановский психоневрологический интернат"), расположенному по адресу: с.Усть-  
Ивановка, ул. Больничная, дом 2, на получение моих персональных данных о  
\_\_\_\_\_.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной  
форме.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у государственного автономного учреждения социального обслуживания Амурской области «Усть-Ивановский психоневрологический интернат» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



### Обязательство о неразглашении персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ ,  
(паспортные данные)

Работающий (ая) в ГАУ СО «Усть-Ивановский Психоневрологический интернат»  
В должности \_\_\_\_\_

понимаю, что в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией получаю доступ к персональным данным физических лиц.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне предстоит заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и обновлением персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать директора Учреждения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой или косвенный ущерб физическим лицам. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

**Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа  
предоставить свои персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_,

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в  
ГАУ СО «Усть-Ивановский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом  
от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» и  
принятым в соответствии с ним Положением об обработке персональных данных  
работников ГАУ СО «Усть-Ивановский психоневрологический интернат», определен  
перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан  
предоставить в связи с реализацией права на труд.

Я предупрежден, что в случае отказа предоставить свои персональные данные,  
мои права на труд, на пенсионное обеспечение и медицинское страхование  
не могут быть реализованы в полном объеме, а трудовой договор (контракт) подлежит  
расторжению.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ "