

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГКУ РК «ЦАБО при Минсоцзащиты
Республики Карелия»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
ГКУ РК «ЦАБО при Минсоцзащиты
Республики Карелия»

 М.А. Копьева
«16» августа 2022 г.



 М.В. Степанова
«16» августа 2022 г.

Положение

**о порядке обработки и защиты персональных данных работников
государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр
административного и бухгалтерского обеспечения при Министерстве
социальной защиты Республики Карелия»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников (далее – Положение) определяет порядок работы (сбора, обработки, хранения, передачи, использования и т.д.) с персональными данными работников государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр административного и бухгалтерского обеспечения при Министерстве социальной защиты Республики Карелия» (ГКУ РК «ЦАБО при Минсоцзащиты Республики Карелия») (далее – Учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Оператор персональных данных (далее – оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В рамках настоящего Положения оператором является Учреждение.

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

2.3. Субъект – субъект персональных данных.

2.4. Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.5. 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.

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

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

2.8. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

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

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

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

3. Состав персональных данных

3.1. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол, возраст;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- сведения о гражданстве;
- номера личных телефонов, адреса электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта, в том числе вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения об образовании, квалификации, специальности, профессиональной подготовке, повышении квалификации, наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- сведения о банковских реквизитах, банковских карт;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;

– сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в случаях, предусмотренных законодательством;

- сведения о месте работы или учебы членов семьи;
- занимаемая должность;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке работника, его аттестация, служебное расследование;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);

– сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Карелия, ведомственными наградами, Почетной грамотой Главы Республики Карелия, об объявлении благодарности Главы Республики Карелия, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

3.2. В состав персональных данных входят:

- персональные данные работников;
- специальные категории персональных данных.

3.2.1. Персональные данные работников:

– сведения, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы.

– комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении, при его приеме, переводе, увольнении.

3.2.1.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые либо работник поступает на работу на условиях совместительства либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме

электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- дополнительные документы – в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными актами.

3.2.1.2. При оформлении работника в Учреждении уполномоченным лицом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения о месте жительства и личных контактных телефонах.

В дальнейшем в Личную карточку работника 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;

- иные дополнительные сведения.

3.2.1.3. В Учреждении 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, проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по кадрам; трудовые книжки работников и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке; дела, содержащие основания к приказам по кадрам; 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 Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов,

направляемых в государственные контролирующие органы, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

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

3.2.2. Специальные категории персональных данных.

К персональным данным, отнесенным к категории специальные и требующим повышенной конфиденциальности, отнесены сведения, содержащие информацию о расе, национальности, религиозных и политических убеждениях, состоянии здоровья субъекта. Обработка такого рода персональных данных допускается только с согласия субъекта указанной информации.

В исключительных случаях, при использовании персональной информации субъекта, направленной на защиту его жизни и здоровья или установление диагноза, и невозможности получения его согласия, допускается обработка персональных данных, отнесенных к специальной категории, без получения согласия последнего.

Также разрешения не требуется, если обработка персональных данных осуществляется органами правосудия для целей безопасности, оперативно-розыскной деятельности, либо в рамках уголовно-исполнительного законодательства, в частности информация о наличии у лица судимости.

4. Обработка персональных данных

4.1. Общие требования при обработке персональных данных.

4.1.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

– обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора;

– персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации;

– при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных,

полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- работники или их законные представители должны быть ознакомлены под подпись с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области;

- субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области;

- субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.2. Получение персональных данных.

4.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении № 1 к настоящему Положению.

4.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных, все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в приложении № 2 к настоящему Положению.

4.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях, указанных в пункте 4.2.2. настоящего Положения, согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 3 к настоящему Положению.

4.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из, которых предоставляется субъекту, второй, хранится у оператора. Форма заявления-

согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении № 4 к настоящему Положению.

4.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

4.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

4.2.8. 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 субъекта только с его письменного согласия.

4.2.9. При заключении трудового договора работник – субъект персональных данных – дает письменное согласие на обработку его персональных данных оператором. Форма согласия работника на обработку персональных данных представлена в приложении № 5 к настоящему Положению.

4.3. Хранение персональных данных.

4.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется в Учреждении на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом к данной информации.

4.3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, в специально отведенном металлическом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

4.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687.

4.3.4. Персональные данные работников хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются администратором вычислительной сети и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

4.4. Передача персональных данных.

4.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за

исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в приложении № 6 к настоящему Положению;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями своих функций.

4.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются, как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта.

Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- руководитель;
- заместители руководителя;
- главный бухгалтер;
- непосредственные руководители структурных подразделений по направлению деятельности, в части его касающейся (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении);
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- документовед;
- администратор вычислительной сети;
- бухгалтеры-ревизоры;
- бухгалтеры;
- экономисты;
- сам субъект – носитель данных.

4.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении № 7 к настоящему Положению.

4.4.5. К числу массовых потребителей персональных данных субъектов вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы прокуратуры;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации, содержащей персональные данные, только в сфере своей компетенции.

4.4.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

4.5. Прекращение обработки персональных данных

4.5.1. В случае расторжения трудового договора с работником, имеющим доступ к персональным данным субъектов, ставшими ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, работник обязан подписать обязательство о прекращении обработки персональных данных. Форма обязательства о прекращении обработки персональных данных представлена в приложении № 8 к настоящему Положению.

4.6. Уничтожение персональных данных.

4.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки и подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей

персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;

- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

5.2. Для защиты персональных данных субъектов при их обработке оператор обязан:

- руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации;

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ознакомить под подпись работника или его представителей с настоящим Положением и иными локальными актами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, с их правами и обязанностями в этой области;

- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;

- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных, порядке и способах их обработки.

5.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять достоверные персональные данные, соответствующие действительности.

5.4. Субъект персональных данных обязуется своевременно в разумный срок, не превышающий трех рабочих дней, сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к информации, конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА НА ОБРАБОТКУ
ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____, проживающ_____ по
адресу _____,
номер _____, выданный _____,
«__» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному казенному
учреждению Республики Карелия «Центр административного и бухгалтерского
обеспечения при Министерстве социальной защиты Республики Карелия» (ГКУ РК
«ЦАБО при Минсоцзащиты Республики Карелия»), расположенному по адресу:
Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Зайцева, д. 57а на обработку моих персональных
данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими
порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в
этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании
моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

Я, _____, проживающ_____ по
адресу _____,
номер _____, выданный _____
«__» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному казенному
учреждению Республики Карелия «Центр административного и бухгалтерского
обеспечения при Министерстве социальной защиты Республики Карелия» (ГКУ РК
«ЦАБО при Минсоцзащиты Республики Карелия»), расположенному по адресу:
Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Зайцева, д. 57а, на обработку персональных
данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно: _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими
порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в
этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании
моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке обработки и
защиты персональных данных

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(наименование оператора)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего его личность)

(дата выдачи указанного документа)

(наименование органа, выдавшего документ)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
СУБЪЕКТА НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
У ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ**

Я, _____, проживающ_____ по
адресу _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
«__» _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового кодекса Российской
Федерации _____ на получение государственным казенным учреждением
(согласен / не согласен)

Республики Карелия «Центр административного и бухгалтерского обеспечения при
Министерстве социальной защиты Республики Карелия» (ГКУ РК «ЦАБО при
Минсоцзащиты Республики Карелия»), расположенным по адресу: Республика Карелия,
г. Петрозаводск, ул. Зайцева, д. 57а, моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес)
Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)
У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими
порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в
этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мной в любое время на основании
моего письменного заявления.

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа
дать письменное согласие на получение моих персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ
РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____, проживающ_____ по
адресу _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
«__» _____ года, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- корректного документального оформления трудовых правоотношений;
- начисления заработной платы, а также всех иных причитающихся мне выплат, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов и сборов, взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- отражения информации в кадровых документах;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на карту заработной платы, а также всех иных причитающихся мне выплат (включения в список на перечисление заработной платы);
- бухгалтерского и кадрового учета, предусмотренного действующим законодательством;
- предоставления мне налоговых и социальных льгот в соответствии с действующим законодательством

даю согласие государственному казенному учреждению Республики Карелия «Центр административного и бухгалтерского обеспечения при Министерстве социальной защиты Республики Карелия» (ГКУ РК «ЦАБО при Минсоцзащиты Республики Карелия»), расположенному по адресу: Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Зайцева, д. 57а, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение следующих моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения;
3. Пол;
4. Гражданство;
5. Паспортные данные (номер, дата выдачи, кем выдан);
6. Адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, дата регистрации по месту жительства;
7. Номер телефона (домашний, мобильный);
8. Данные документа, подтверждающего регистрацию в системе

индивидуального (персонифицированного) учета;

9. Данные идентификационного номера налогоплательщика;
10. Сведения о семейном положении, о составе семьи (Ф.И.О. родственников, год их рождения, степень родства), сведения о перемене фамилии;
11. Сведения о воинском учете;
12. Сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность), сведения о наличии специальных знаний, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
13. Профессия;
14. Сведения о трудовом стаже;
15. Сведения о предыдущих местах работы;
16. Сведения о доходах с предыдущих мест работы;
17. Сведения о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГКУ РК «Центр административного и бухгалтерского обеспечения при Министерстве социальной защиты Республики Карелия»;
18. Сведения о доходах в ГКУ РК «Центр административного и бухгалтерского обеспечения при Министерстве социальной защиты Республики Карелия»;
19. Сведения о банковских счетах, картах;
20. Иные сведения обо мне, которые необходимы для корректного документального оформления правоотношений между мной и ГКУ РК «Центр административного и бухгалтерского обеспечения при Министерстве социальной защиты Республики Карелия».

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА НА ПЕРЕДАЧУ
ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ**

Я, _____, проживающ_____ по
адресу _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

«__» _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового кодекса Российской
Федерации _____ на передачу государственным казенным учреждением
(согласен / не согласен)

Республики Карелия «Центр административного и бухгалтерского обеспечения при
Министерстве социальной защиты Республики Карелия» (ГКУ РК «ЦАБО при
Минсоцзащиты Республики Карелия»), расположенным по адресу: Республика Карелия,
г. Петрозаводск, ул. Зайцева, д. 57а, моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))
Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)
Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими
порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в
этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мной в любое время на основании
моего письменного заявления.

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа
дать письменное согласие на передачу моих персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА

Я, _____, проживающ_____ по адресу _____,

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____,
«__» _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников:

- ГКУ РК «ЦАБО при Минсоцзащиты Республики Карелия»;
- Минсоцзащиты Республики Карелия;
- ГБУ РК «Карельский ресурсный центр»;
- ГБСУ СО «Ладвинский ДДИ»;
- ГБСУ СО «Петрозаводский ДИВ»;
- ГБСУ СО «ПНИ «Черемушки»;
- ГБСУ СО «Видлицкий ДИ»;
- ГБСУ СО «Партальский ДИ»;
- ГБСУ СО «Медвежьегорский ПНИ»;
- ГБУ СО «Центр помощи детям № 1»;
- ГБУ СО «Центр помощи детям № 4»;
- ГБУ СО «Центр помощи детям № 5»;
- ГБУ СО «Центр помощи детям № 6»;
- ГБУ СО «Центр помощи детям № 7»;
- ГБУ СО «Центр помощи детям «Солнечный»;
- ГБУ СО РК «Центр помощи детям «Надежда».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении о порядке обработки и защиты персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работников;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о специальности, занимаемой должности;
- сведения о наличии судимостей;
- сведения об адресе места жительства;
- домашний, мобильный телефоны;
- содержание трудового договора;
- сведения о содержании приказов по личному составу;
- сведения, содержащиеся в личных делах, трудовых книжках работников и (или) сведениях о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации;
- иные сведения, полученные при исполнении должностных обязанностей.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО РАБОТНИКА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, О ПРЕКРАЩЕНИИ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Я, _____, проживающ_____ по
адресу _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
«__» _____ года, обязуюсь прекратить обработку персональных данных,
ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае
расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются
конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не
распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных,
ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)