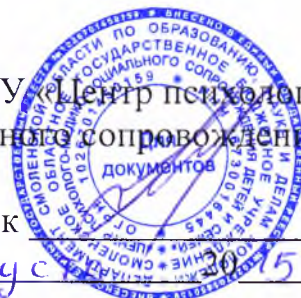


Принято на заседании
Педагогического Совета Центра
Протокол № 1
от «31» августа 2015 г.

Утверждаю:
Директор СОГБУ «Центр психолого-
медико-социального сопровождения
детей и семей»
Е.М. Паламарчук
«31» август 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ В РАБОЧИХ ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1. Настоящим Положением устанавливается порядок обработки персональных данных Работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых Работником Работодателю, а также регламентирует процесс осуществления видеонаблюдения в помещениях учреждения.

Работниками являются физические лица (субъекты персональных данных), заключившие с Работодателем трудовые договоры и осуществляющие обучение.

Обработка персональных данных Работников в учреждении заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, уничтожении и защиты от несанкционированного доступа и возможности распространения персональных данных.

Основной целью процесса видеонаблюдения в помещениях учреждения является непосредственный контроль и надзор уполномоченными лицами за безопасностью сотрудников учреждения и обучающихся в учреждении при осуществлении образовательной деятельности, определение качества оказываемых услуг работниками учреждения, подбор, анализ, систематизация документов, материалов, в том числе видеозаписи и иных данных, полученных в результате осуществления образовательной деятельности, в целях подбора наиболее эффективного материала для осуществления процесса обучения.

2. Настоящее Положение утверждается директором после рассмотрения на педагогическом совете учреждения и вводится приказом по основной деятельности. Все Работники учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными Работников понимается информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и работы Работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных Работника, обработка которых осуществляется в учреждении, содержится в анкете, ксерокопиях документов, материалах видеонаблюдения, представляемых Работником и полученных в результате осуществления трудовой деятельности.

Перечень сведений о персональных данных работника необходимых для его трудоустройства содержится в анкете, форма которой определена в Приложении №1. При заполнении анкеты Работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Личное дело Работника должно содержать анкету Работника и иные документы персонального учета, относящиеся к его персональным данным.

3. Конфиденциальность персональных данных

3.1. Документы, содержащие сведения о персональных данных Работников учреждения, являются конфиденциальными. Учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных, и обязано распространять персональные данные Работника и результаты осуществления трудовой деятельности только с согласия Работника, либо ином законном основании.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право без согласия Работника осуществлять обработку его персональных данных в следующих случаях:

1) если обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Работодателя;

2) когда обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора с Работником;

3) если обработка персональных данных Работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания его персональных данных;

4) если обработка персональных данных Работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение его согласия невозможно.

4.2. В иных случаях (не поименованных в п.1. статьи 4. Положения) Работодатель может осуществлять обработку персональных данных Работника только с письменного согласия Работника. Использование Работодателем объектов авторских прав Работников созданных в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания Работодателя осуществляется на основании заключенного договора. Согласие на обработку персональных данных при обнаружении и дальнейшем использовании изображения гражданина может быть отозвано Работником.

4.2.1. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных по основаниям п.4.2. статьи 4. Положения должно включать в себя перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Работодателем способов обработки персональных данных. Форма письменного согласия Работника на обработку своих персональных данных установлено в Приложении №2.

4.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.3.1. Обработка персональных данных Работника 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 и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.3.2. При определении объема и содержания персональных данных Работника, подлежащих обработке, Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» и иными федеральными законами.

4.3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

4.3.4 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.3.5. Работодатель не должен запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

4.3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их неавтоматизированной обработки.

4.4. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.5. В случае отказа Работника в предоставлении своих персональных данных делопроизводителем и Работником учреждения оформляется Приложение №4.

5. Права и обязанности Работника

5.1. Работник обязан передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением.

5.2. Работник должен своевременно в срок, не превышающий пяти рабочих дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

5.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работник имеет право:

5.3.1. На полную информацию об своих персональных данных и обработке этих данных; на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии (дубликата) любого документа, содержащего персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Сведения о наличии персональных данных Работника должны быть предоставлены ему в доступной форме, и в них не должны содержаться

персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных и информации об осуществлении деятельности учреждения.

5.3.2. Определить своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.3.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.3.4. На защиту авторских прав.

Работник вправе требовать от Работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.3.5. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях, обеспечивать осуществление прав автора;

5.3.6. Оспаривать привлечение к дисциплинарной ответственности, в случае фиксации видеонаблюдением нарушения трудовой дисциплины (отсутствие на рабочем месте, распитие спиртных напитков и др.)

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии Работников, за исключением обстоятельств, установленных законодательством.

5.5. Работник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.6. Во всех случаях отказ Работника от своих прав на сохранение и защиту конфиденциальности его персональных данных недействителен и юридически ничтожен.

6. Сбор и хранение персональных данных

Сбор персональных данных

6.1. Все персональные данные Работника Работодатель получает у него самого или в результате осуществления Работником трудовой деятельности.

6.1.1. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник уведомляется об этом Работодателем заранее. Работодателем в этом случае должно быть получено согласие Работника. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и о последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

6.2. Работник предоставляет делопроизводителю достоверные сведения о себе. Информация, представляемая Работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. Делопроизводитель учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

6.2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, указанные в ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Документы, содержащие персональные данные Работника, создаются путём:

а) создания комплекса документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений Работника в учреждении при его приеме, переводе и увольнении методом внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

б) ксерокопирования оригиналов документов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение);

г) осуществления видеонаблюдения за деятельностью Работника на рабочем месте в помещениях, где ведется видеозапись.

6.4. При поступлении на работу в учреждение:

6.4.1. Делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные Работника.

6.5. Личное дело Работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности Работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

Хранение персональных данных

6.6. Персональные данные Работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде.

6.7. Делопроизводитель хранит в специально отведенном шкафу следующие группы документов, содержащие данные Работников в единичном или сводном виде:

6.7.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

6.7.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции Работников, приказы, распоряжения, указания директора); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

6.7.3. В том числе, в специально отведенном железном шкафу хранятся:

- трудовые книжки, документы воинского учёта, карточки Работников по форме Т-2;
- личные дела в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам.

6.7.4. Ключи от железного шкафа хранятся у делопроизводителя и директора учреждения.

6.8. Персональные данные Работников могут также храниться в электронном виде: в компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры» бухгалтерии, ПК содержащем архив записи камер видеонаблюдения.

6.9. Материалы видеонаблюдения содержится в ПК методического отдела учреждения, где осуществляется ежедневная фиксация профессиональной деятельности специалистов Учреждения.

6.10. Архив видеонаблюдения имеет годичный срок хранения и по истечению срока хранения подлежит уничтожению за исключением случаев подбора материала для оптимизации процесса обучения и (или) научной и методической работы. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, уничтожаются по акту в течение трех рабочих дней со дня окончания срока исковой давности по трудовому договору с Работником. Иные документы, содержащие персональные данные Работников, подлежат уничтожению по истечении срока хранения в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

- предупредить лиц, получающих 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 правило соблюдено;

- разрешать 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 конкретных функций;

- передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- соблюдать требования действующего законодательства в части соблюдения прав автора.

7.2. Передача персональных данных Работника третьим лицам осуществляется только с согласия Работника.

7.2.1. Сотрудники Работодателя, передающие персональные данные Работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников.

7.2.2. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные Работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных Работника;

- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные Работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных Работника учреждения несет делопроизводитель, а также сотрудник, осуществляющий передачу персональных данных Работника третьим лицам.

7.3. Представителю Работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя Работника;
- письменного заявления Работника, написанного в присутствии делопроизводителя Работодателя.

Доверенности и заявления хранятся в личном деле Работника.

7.4. Предоставление персональных данных Работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Персональные данные Работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных Работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

7.6. Документы, содержащие персональные данные Работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением с соблюдением требований законодательства об обеспечении конфиденциальности.

8. Доступ к персональным данным Работника

8.1. Право доступа к персональным данным Работника в учреждении имеют:

- директор учреждения;
- делопроизводитель;
- сам Работник, субъект персональных данных;
- уполномоченный сотрудник учреждения.

8.2. В случае производственной необходимости перечень сотрудников учреждения, имеющих доступ к персональным данным Работников, определяется приказом директора учреждения.

9. Защита персональных данных Работников

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

9.1.1. Защите подлежит:

- информация о персональных данных Работника;
- документы, содержащие персональные данные Работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях;
- материалы с камер видеонаблюдения в помещениях учреждения.

9.1.2. Общую организацию защиты персональных данных Работников осуществляет директор, делопроизводитель, уполномоченный сотрудник, осуществляющий контроль процесса видеонаблюдения в кабинетах учителей логопеда и дефектолога, лекотеки.

9.1.3. Общее руководство и контроль выполнения настоящего Положения осуществляет директор учреждения, а безопасностью и сохранностью персональных данных полученных с камер видеонаблюдения уполномоченный сотрудник методического отдела.

9.1.4. Делопроизводитель обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под подпись;
- истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Работника и соблюдении правил их обработки;
- контроль за соблюдением сотрудниками Работодателя мер по защите персональных данных Работника.

9.1.5. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается учреждения.

9.2. Доступ к персональным данным Работника имеют сотрудники Работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно приказу директора учреждения.

9.2.1. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных Работников (Приложение 3).

9.2.2. Сотрудник Работодателя, имеющий доступ к персональным данным Работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Работника, исключая доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные Работников.

- при уходе в отпуск, во время служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников лицу, на которое локальным актом учреждения (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

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

9.2.4. Допуск к персональным данным Работника других сотрудников Работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

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

- использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ;
- разграничением прав доступа.

9.4. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора учреждения.

9.5. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных Работников учреждения, по телефону, факсимильной связи, электронной почте запрещается.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными Работника

10.1. Каждый сотрудник учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные Работника, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, нарушение прав автора, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка обработки персональных данных Работников Работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

10.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного

штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

10.5. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на Работников.

10.6. Неправомерность деятельности работника, сотрудников учреждения или организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение №1

АНКЕТА (заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и	

переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

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

« _____ » _____ 0 г.

Подпись

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

_____ 0 г.

(подпись, фамилия делопроизводителя)

Приложение №2

Согласие на обработку персональных данных

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____, паспорт серия _____ № _____,

выдан

_____,
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий(операций), совершаемых без использования средств автоматизации персональными данными или с использованием таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование; профессия, сведения о

трудоустройстве и общем стаже, доходы, полученные мной в данном учреждении, сведения о воинском учете, телефон.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Работодатель вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся у Работодателя в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Работодателя;

6) предоставляю согласие на ведение съемки (на обработку персональных данных) в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных";

7) осознаю ответственность за разглашение информации об осуществлении деятельности учреждения без согласия обладателя такой информации в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) ставшей известной третьим лицам.

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение №3

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных Работника

работая в по должности _____

1. Принимаю на себя обязательство:

Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением об обработке и защите персональных данных Работников порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные Работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения об обработке и защите персональных данных Работников, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных Работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные Работника, немедленно сообщить директору учреждения и делопроизводителю.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные Работников (документы, копии документов, дискеты, диски, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фото материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у Работодателя, передать другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения либо директора учреждения.

Я ознакомлен(а) под роспись с Положением об обработке и защите персональных данных Работников.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных Работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« ___ » _____ 20___ года

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. Работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии со статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением работы определен. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации при предоставлении Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора, трудовой договор расторгается Работодателем.

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и последствия предоставления подложных или недостоверных документов.

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: _____

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие СОГБУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения детей и семей», расположенного по адресу: 214031, г. Смоленск, ул. Неверовского, д. 26, на обработку своих персональных данных (включая получение их от меня или от третьих лиц по моему письменному согласию и осуществление видеонаблюдения во время занятий Часть 1 статьи 22 закона «О персональных данных»):

фамилия, имя и отчество;

пол;

дата рождения;

место рождения и гражданство;

место регистрации, номер телефона;

место жительства, номер телефона;

паспортные данные или другого документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан);

трудовая книжка и сведения, содержащиеся в ней;

данные налогоплательщика (ИНН);

свидетельства страхования (ОПС, ОМС и др.);

сведения о воинской обязанности (сведения о постановке на воинский учет, о прохождении срочной службы, отношении к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство);

сведения о профессиональном и дополнительном образовании, уровне профессиональных знаний, о владении специальными умениями и навыками;

сведения о заработной плате, компенсационным и другим выплатам, номер лицевого счета или зарплатной карты;

сведения по отпускам и командировкам;

тарификационные данные, сведения для расчета заработной платы сотрудника

дополнительные сведения (в т.ч. данные заграничного паспорта, водительского удостоверения, наличие и группа инвалидности и степень ограничения способности к трудовой деятельности, награды, поощрения, поощрения, взыскания, почетные звания, социальные льготы, наличие судимости)

с целью моего трудоустройства, заключения и регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, между мной и Центром психолого-медико-социального сопровождения, как работодателем, подтверждения этапов

и характера моей трудовой деятельности в Центре психолого-медико-социального сопровождения, его взаимодействия с федеральными органами для совершения сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования (в т.ч. и для передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных с учетом действующего законодательства с использованием, как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20____ г. и действует
бессрочно _____
(подпись) (расшифровка подписи)