

Приложение № 1
Утверждено приказом директора
ГБУСО МО «КЦСОиР
«Луховицкий»
от 30.12.2022 № 616

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
И РЕАБИЛИТАЦИИ «ЛУХОВИЦКИЙ»
(ГБУСО МО «КЦСОиР «ЛУХОВИЦКИЙ»)

г. Луховицы, 2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Луховицкий» (далее – ГБУСО МО «КЦСОиР «Луховицкий»).

1.2. Настоящее Положение регламентировано Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом министра социального развития Московской области от 18.06.2020 № 21П-291 «Об организации работы с документами конфиденциального характера в Министерстве социального развития Московской области», Политикой обработки и защиты персональных данных, и другими нормативно-правовыми документами по вопросам использования и защиты информационных ресурсов, содержащих персональные данные, и определяет систему защиты, обработки и передачи персональных данных работника, полученных в процессе хозяйственной деятельности и необходимых в связи с трудовыми отношениями.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия (в соответствии со статьей 3 Федерального закона «О персональных данных»):

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

- *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;

- *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;

- *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. Состав персональных данных работников. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника

2.1. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата, причина их изменения);

- пол, возраст;

- дата и место рождения;

- гражданство;

- владение иностранными языками и языками народов РФ;

- сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- сведения о семейном положении, о составе семьи;
- фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- наличие (отсутствие) судимости;
- сведения, внесенные в трудовую книжку, в том числе о трудовом стаже, предыдущих местах работы:
- сведения о заработной плате работника;
- банковский счет, номер банковской карты;
- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в ГБУСО МО «КЦСОиР «Луховицкий»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

2.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ лицо, поступающее на работу в ГБУСО МО «КЦСОиР «Луховицкий», предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы, установления и расчета размера заработной платы.

3.2. Все персональные данные работника передаются им лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан уведомить об этом работника заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и других убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия (Приложение 1). Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ.

3.6. В отдельных случаях обработка персональных данных возможна и без согласия работника: если обработка персональных данных необходима в целях исполнения заключенного с сотрудником договора либо для достижения целей, предусмотренных законом для осуществления и выполнения возложенных законодательством России функций, полномочий и обязанностей. К таким случаям относится передача сведений в:

- ОСФР по г. Москва и Московской области;
- налоговые органы;
- военные комиссариаты;
- иные органы, когда обязанность передачи им сведений, относящихся к персональным данным сотрудника, закреплена за работодателем законом либо необходима для достижения установленных законом целей (например, суды, прокуратуру и т. п.).

3.7. Работник может в любое время отозвать согласие на обработку своих персональных данных, направив работодателю отзыв (Приложение 2). В такой ситуации учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия сотрудника в рамках действующего законодательства.

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

3.9. Защита от неправомерного использования персональных данных работника обеспечивается работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.10. Работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

3.11. Обработка персональных данных кандидатов (соискателей) на должность возможна только с их письменного согласия (Приложение 3).

3.12. Размещение персональных данных на сайте, стендах учреждения производится с согласия работников (Приложение 4).

4. Передача персональных данных работников

4.1. При передаче персональных данных работника ответственный за хранение персональных данных должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупреждать 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 правило соблюдено;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.2. Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного учреждения в соответствии с данным Положением, с которым работник ознакомлен под роспись.

4.3. Работодатель вправе передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.4. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5. Хранение и использование персональных данных работника

5.1. Документы, содержащие персональные данные работников учреждения, хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях. Срок хранения документов определяется утвержденной номенклатурой дел. По истечении сроков хранения документы по решению Экспертной комиссии подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.2. Трудовые книжки действующих сотрудников хранятся в сейфе. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек.

5.3. Иные документы внутреннего обращения, содержащие персональные данные работников, создаются уполномоченными сотрудниками, хранятся в определенных местах и уничтожаются по достижении целей обработки в соответствии с общим порядком делопроизводства.

6. Доступ к персональным данным работников

6.1. Доступ к персональным данным работника разрешен только специально уполномоченным лицам согласно перечню должностей.

6.2. Перечень работников учреждения, имеющих доступ к персональным данным работников с указанием целей обработки персональных данных, устанавливается приказом директора

устройства. при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

6.3. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении персональных данных работников (Приложение 5).

6.4. Работникам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

- передавать третьим лицам и работникам, не допущенным к обработке персональных данных, сведения, ставшие им известными при исполнении должностных обязанностей;
- оставлять документы, содержащие персональные данные, в открытом доступе;
- оставлять кабинеты без присмотра и не запертыми при отсутствии в нем других работников;
- оставлять посторонних лиц в кабинете без присмотра и в отсутствии других работников учреждения

6.5. Внешний доступ к персональным данным работников имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные работников могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника не имеют доступа к персональным данным работника, за исключением наличия письменного согласия самого работника.

7. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к этим данным, включая право на получение копий любой части, содержащей персональные данные работника;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса РФ и настоящего Положения;
- на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, о всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на обжалование в суд неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

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

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

8.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его Положением в новой редакции.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в случаях изменения законодательства Российской Федерации: Трудового кодекса Российской

Федерации, Федерального закона «О персональных данных», других федеральных законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок обработки и защиты персональных данных.

9.3. Каждый сотрудник должен быть ознакомлен под роспись с настоящим Положением, с внесенными в него изменениями и дополнениями.

Согласие на обработку персональных данных

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Я. _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный (-ая) по адресу:

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) _____ (кем выдан)

свободно. своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным
лицам

(наименование государственного органа либо его территориального органа)

зарегистрированного по адресу: _____
на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае
изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера
дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по
диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного
или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда
присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу,
работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников
(отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- место рождения, место работы и домашние адреса близких родственников (отца,
матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, место рождения, место работы и
домашний адрес бывшего мужа (жены);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- 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 проживают за границей);
- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- номер контактного телефона (мобильного, домашнего), email адреса;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего приему на работу;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с приемом на работу, работой и увольнением для реализации полномочий, возложенных на

(наименование государственного органа либо его территориального органа)
действующим законодательством.

Я ознакомлен (а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока государственной гражданской службы/работы в Министерстве социального развития Московской области;
- 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,

(наименование государственного органа

либо его территориального органа)

и/или вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 4) после увольнения с работы персональные данные хранятся в

(наименование государственного органа либо его территориального органа)

и в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Министерство социального развития Московской области функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

(паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) №, когда и кем выдан)

В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Луховицкий» (ГБУСО МО «КЦСОиР «Луховицкий») согласие на обработку моих персональных данных.

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
кандидата (соискателя) на должность

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) №, когда и кем выдан)

даю согласие государственному бюджетному учреждению социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Луховицкий» (ГБУСО МО «КЦСОиР «Луховицкий») расположенному по адресу: 140501, Московская область, г. Луховицы, ул. Советская, стр.9Б, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, в целях содействия в моем трудоустройстве в ГБУСО МО «КЦСОиР «Луховицкий».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- место жительства;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его передачи в ГБУСО МО «КЦСОиР «Луховицкий» и действует до момента подписания трудового договора. В случае получения отказа в приеме на работу, согласие действует в течение пяти лет с момента вручения данного уведомления, после чего все документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению ГБУСО МО «КЦСОиР «Луховицкий» в порядке, установленном Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«_____» _____ 20__ г. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

СОГЛАСИЕ

на размещение персональных данных в открытых источниках

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

(паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) №, когда и кем выдан)

даю согласие краевому государственному бюджетному учреждению социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Луховицкий» (ГБУСО МО «КЦСОиР «Луховицкий»), расположенному по адресу: 140501, Московская область, г. Луховицы, ул. Советская, стр. 9Б, на размещение персональных данных (нужное отметить галочкой):

- фамилия, имя, отчество;
- образование;
- квалификация;
- профессия;
- стаж работы;
- биография;
- факты трудовой деятельности;
- семейное положение;
- фотография

на официальном сайте, общедоступных стендах ГБУСО МО «КЦСОиР «Луховицкий», в средствах массовой информации с целью информирования населения о персональном составе, трудовых достижениях работников учреждения на весь период моей трудовой деятельности.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю работодателя.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) №, когда и кем выдан)

предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к персональным данным работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Луховицкий» (ГБУСО МО «КЦСОиР «Луховицкий»).

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников ГБУСО МО «КЦСОиР «Луховицкий» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о защите персональных данных работников ГБУСО МО «КЦСОиР «Луховицкий».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, прямо предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках ГБУСО МО «КЦСОиР «Луховицкий», относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата, причина их изменения);
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- владение иностранными языками и языками народов РФ;
- сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- сведения о семейном положении, о составе семьи;
- фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- наличие (отсутствие) судимости;
- сведения, внесенные в трудовую книжку, в том числе о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- сведения о заработной плате работника;
- банковский счет, номер банковской карты;
- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;
- биометрические данные (физиологические данные (рост, вес и др.), а также иные физиологические или биологические характеристики человека, в т.ч. изображение человека (фотография и видеозапись), которые позволяют установить его личность и используются для установления личности субъекта);
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в ГБУСО МО «КЦСОиР «Луховицкий»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о защите персональных данных работников ГБУСО МО «КЦСОиР «Луховицкий», определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С Положением о защите персональных данных работников ГБУСО МО «КЦСОиР «Луховицкий» и гарантиях их защиты ознакомлен (а).

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

Перечень должностей, доступ которых к персональным данным
необходим для выполнения ими служебных обязанностей

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий экономист;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- заведующие отделениями

