

Автономная некоммерческая организация
Центр социального обслуживания «Пользыг»

ПРИКАЗ

13.01.2020 г.

№ 3

Об утверждении Положения
о защите персональных данных

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о о защите персональных данных Автономной некоммерческой организации Центр социального обслуживания «Пользыг» (Приложение № 1)
2. Заведующего отделением Топоеву Д.А. ознакомить с приказом работников АНКО ЦСО «Пользыг»
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Приложение: Положение о защите персональных данных № 1 от 24.03.2020 г. – на 16 л. в 1 экз.

Директор



А.А. Топоева

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АНКО ЦСО "ПОЛЫЗЫГ"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее - Федеральный закон) и других определяющих случаи и особенности обработки персональных данных федеральных законов.

1.2. Цель настоящего Положения — определение порядка обработки персональных данных обрабатываемых в АНКО ЦСО «Пользыг», обеспечение защиты от несанкционированного доступа к ним, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Организации, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- 1) персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и социального обслуживания;
- 2) лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;
- 3) субъект персональных данных – работник, клиент и иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;
- 4) работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Организацией;
- 5) клиент – гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляется социальная услуга или социальные услуги; или которому предоставляются социальные услуги.
- 6) иное лицо – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с АНКО ЦСО «Пользыг», родственник (опекун, попечитель) обслуживаемого;

1.4. Персональные данные субъекта являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы оператором или любым другим лицом в личных целях. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.5. 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.

- сбор персональных данных – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;
- накопление и систематизация персональных данных – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;
- хранение персональных данных – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;
- уточнение персональных данных – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных 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;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- материальный носитель – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;
- доступ к персональным данным – возможность получения персональных данных и их использования;
- информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных,

а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- согласие субъекта персональных данных – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных;
- запрос – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;
- письменное обращение – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;
- устное обращение – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;
- третья сторона – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, Организации (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;
- защита персональных данных – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности Организации;
- технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;
- несанкционированный доступ – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;
- архивные документы – документы, хранящиеся в архиве.

1.6. Ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обеспечивают защиту персональных данных работников и клиентов, содержащихся в их личных делах и иных документах, в автоматизированных информационных системах персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

1.7. Приказом директора АНКО ЦСО «Пользыг» назначаются ответственные лица за обеспечение безопасности персональных, уполномоченных на обработку персональных данных и лица, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

2. Общие требования при обработке персональных данных

2.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных при обработке персональных данных субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового и гражданско-правового договоров, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемых работ и услуг, обеспечение сохранности имущества.

2.1.2. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

2.1.3. Обработка персональных данных субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной или интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

- Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.
- Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям АНКО ЦСО «Пользыг»
- Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов и целям обработки персональных данных.
- Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.
- Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4. Сбор, накопление и систематизация персональных данных

4.1. Обработка персональных данных может осуществляться Организацией с согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть дано представителем субъекта персональных данных.

4.2. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.
- Наименование и адрес Организации.
- Цель обработки персональных данных.
- Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.
- Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Организацией способов обработки персональных данных.
- Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
- Подпись субъекта персональных данных.
- Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных оформляется в виде анкеты. Форма анкеты о согласии на обработку персональных данных работника, соискателя вводится настоящим Положением. (Приложение 1) Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора (Приложение 2).

4.3. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

4.3.1. 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 Организации.

4.3.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения гражданско-правового или трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4.3.3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.3.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

4.3.5. Обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи.

4.4. Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

4.5. Организация получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.
- Медицинские справки, необходимые для получения социальных услуг.

4.6. На каждого работника в Организации формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, его трудовой деятельностью и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности Организации.

4.7. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в личные дела работников, снимается по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

4.8. К личному делу работника приобщаются:

- Согласие на обработку персональных данных.
- Личная карточка работника установленной формы, подписанная работником.
- Выписка из приказа о назначении на должность или приеме на работу.
- Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.
- Выписка из приказа о переводе работника на другую работу.
- Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию.
- Выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).
- Выписки из приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора.
- Выписки из приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы.
- Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.9. Личное дело работника ведется специалистом по кадрам.

4.10. Личные дела клиентов АНКО ЦСО «Пользыг»:

- Фамилия, имя, отчество.
- Дата рождения.
- СНИЛС.
- Паспортные данные.
- Адрес регистрации и фактический адрес проживания.
- Семейное положение.
- Реквизиты договора на обслуживание и приказ о принятии на обслуживание.

4.11. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, телефонный номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.

4.12. Персональные данные в Центре обрабатываются с использованием автоматизированных систем:

- информационной системы 1С: Бухгалтерия;
- информационной системы 1С: Зарплата и кадры;
- программа подготовки отчетных документов для ПФР;
- Учет клиентов АНКО ЦСО «Пользыг».

5. Порядок обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации и с использованием таких средств

5.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

- Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).
- При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:
 - не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.
 - Персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).
 - Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.
 - Дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов.
 - При использовании типовых форм или унифицированных форм документов (далее – типовая форма), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:
 - Типовая форма должна содержать наименование Организации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных.

- Типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект персональных данных ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку персональных данных.
- Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащих в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.
- Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.
- Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.
- Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).
- При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.
- Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.2. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

- Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы, осуществляется с помощью технических средств.
- Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:
 - при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации для ИСПДн, попадающих под эти требования в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

6. Хранение и защита персональных данных

6.1 Персональные данные хранятся на материальных носителях.

6.2 Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками и сигнализацией.

Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другим лицам.

Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

6.3. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве АНКО ЦСО «Пользыг».

6.4. Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению. Акты на выделенные к уничтожению дела (наряды) рассматриваются экспертной комиссией.

6.5. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6.6. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Организацией за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

6.8. Внутренняя защита.

- В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

- Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц, государственных и муниципальных органов в пределах их компетенции, и предоставленных полномочий даются в письменной форме в объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах персональных данных.

- Если же юридическое лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление сведений содержащих его персональные данные, лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязаны отказать в предоставлении персональных данных юридическому лицу.

- Персональные компьютеры, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.

6.9 Внешняя защита.

- Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.
- Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в структурных подразделениях, уполномоченных на обработку персональных данных.
- Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо разрабатывать и соблюдать организационные меры и использовать технические средства и системы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Допуск к персональным данным

7.1 Внутренний доступ (доступ внутри Организации).

Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- директор;
- специалист по социальной работе;
- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных (доступ только к тем персональным данным, которые необходимым непосредственно для исполнения своих должностных обязанностей);
- субъект персональных данных.

7.2 В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора или заместителя директора, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, который не назначен лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

7.3 Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или через законного представителя, а также путем направления им запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

7.4 Внешний доступ.

7.4.1. Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

- Министерство труда и социальной защиты населения РФ;
- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- налоговые органы;

- Федеральная инспекция труда;
- правоохранительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);
- профессиональные союзы и иные органы, полномочия которых подтверждены федеральным законодательством.

7.4.2. Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.4.3 Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника.

7.4 Родственники и члены семей.

Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

8. Передача персональных данных

- При передаче персональных данных субъекта персональных данных лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных должно соблюдать следующие требования:
- Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.
- Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, 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 персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.
- Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми

персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

- Передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

- Не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

- По возможности персональные данные обезличивать.

- Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных для проведения научных, статистических, социологических, медицинских и других исследований обязано обезличить их посредством вывода из персональных данных части данных, которые позволяют идентифицировать физическое лицо, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы идентифицированной или идентифицируемой личностью.

9. Права и обязанности субъекта персональных данных

9.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Организации, субъект персональных данных имеет право на:

– полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе автоматизированной;

– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

– определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;

– получать от Организации сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

– получать сведения о перечне обрабатываемых персональных данных и источнике их получения, сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– требование об уточнении, исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;

– требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

9.2 В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:

– предоставить полные достоверные данные о себе;

– в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно известить Организацию о соответствующих изменениях.

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

10.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Приложение 1
Директору АНКО ЦСО «Полезыг»
А.А. Топоевой

От _____
Паспортные данные _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Занимающий должность _____,

даю свое согласие Автономной некоммерческой организации Центр Социального обслуживания «Полезыг» на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, хранение и уточнение (обновление, изменение) использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, в период выполнения работы по трудовому договору моих персональных данных моих персональных данных. Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснены.

К персональным данным относится вся информация обо мне, как о Работнике, которая необходима Вам, как Работодателю, в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретно меня, как Работника, и в частности, следующие данные:

биографические данные (дата и место рождения), прежняя фамилия, имя, отчество, семейное положение и состав семьи, место работы и учебы членов семьи, паспортные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни; адрес регистрации и фактического проживания, сведения об образовании (специальность), должность, размер заработной платы, подлинники и копии приказов по личному составу, личное дело, личная карточка (форма Т-2) и трудовая книжка, основания к приказам по личному составу, дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям; отчеты, направляемые в органы статистики, фотографии, сведения о трудовой деятельности, отношение к воинской обязанности, наличие и номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, формы СЗВ-К, ИНН, номер банковского счета и карты и др. до моего сведения доведено, что Автономная некоммерческая организация Социальная служба «Оптима» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие действует со дня приема на работу до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 201__ г. _____
(подпись субъекта персональных данных)

Приложение 2
Директору АНКО ЦСО «Пользыг»
А.А. Топоевой

От _____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» N 152-ФЗ от отзываю у Автономной некоммерческой организации Центр социального обслуживания «Пользыг» согласие на обработку моих персональных данных.
Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение тридцати дней с момента поступления настоящего отзыва.

«___» _____ 201__ г.

(подпись субъекта персональных данных)