



УТВЕРЖДЕНО
директор ОГБУСО КЦСО «Исток»

/Якимова Н.А.

«03» марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ИСТОК»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных (далее - Положение) разработано во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных), Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Исток» (далее Учреждение, Оператор) .

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки и защиты персональных данных клиентов и иных субъектов персональных данных Оператора, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

1.2.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

1.3. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

- осуществление своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе заключение и исполнение договоров с контрагентами;
- исполнение трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ним отношений, в том числе: содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, привлечение и отбор кандидатов на работу у Оператора,
- обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы,
- обеспечение сохранности имущества, ведение кадрового и бухучета, заполнение и передача в уполномоченные органы требуемых форм отчетности, организация постановки на

индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования;

- осуществление пропускного режима;
- осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы (оказанных услуг);
- при оказании (договорных) услуг Учреждением.

1.4. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения

соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

1.5. Правовым основанием обработки персональных данных являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»,

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле» Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 №272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11. 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

Приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

Договора, заключаемые между Оператором и субъектами персональных данных;

Договора на поручение обработки персональных данных, заключаемые с третьими лицами;

Согласиями субъектов персональных данных на обработку персональных данных;

Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами уполномоченных органов государственной власти.

1.5. Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Учреждении, утверждается приказом директора Учреждения.

Порядок ввода в действие Положения.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.7. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.8. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника, получателя социальных услуг (его законного представителя)- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, получателю социальных услуг, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Учреждению в связи с договорными отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных Учреждением;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения Учреждением, получившего доступ к персональным данным работника, получателя социальных услуг (его представителя), требование не допускать их распространения без согласия указанных лиц или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работника, получателя социальных услуг (его представителя), 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 Учреждением в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника, получателя социальных услуг (его представителя), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы 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 конкретного лица;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, получателя социальных услуг (его представителя), или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

- защита персональных данных - меры необходимые и достаточные, применяемые Учреждением для обеспечения функционирования и не допущении неправомерных или случайных доступов к персональным данным, их уничтожение, изменение, копирование, распространение, а также иные неправомерные действия с ними.

2.2. В состав персональных данных работника, получателя социальных услуг (его представителя), входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, пенсии, имущественном положении, о месте работы, профессии, должности.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления договорных отношений с работником, получателем социальных услуг (его представителем), Учреждением при заключении договора.

2.3.1. Информация, представляемая работником, при заключении Договора с Учреждением, должна иметь документальную форму. При заключении Договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, гл. 10, 27 Гражданского кодекса Российской Федерации лицо, заключающее Договор, предъявляет Учреждению:

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Учреждения работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. 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).

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

2.4. Информация, представляемая получателем социальных услуг (его представителем), при заключении Договора с Учреждением, должна иметь документальную форму. При заключении Договора лицо, заключающее Договор, предъявляет Учреждению:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, номер телефона, а также документы необходимые для исполнения обязательств по Договору (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о присвоении ИНН и т.д.).

2.3.2. При оформлении Договора Учреждением отражаются следующие анкетные и биографические данные: общие сведения (Ф.И.О. получателя социальных услуг (его представителя), паспортные данные), номер телефона, место фактического проживания.

сведения о составе семьи (о совместном проживании несовершеннолетнего с членами семьи и о количестве зарегистрированных в жилом помещении граждан);
 психолого-педагогическая характеристика, выданная образовательной организацией;
 справка о состоянии здоровья гражданина для оказания социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;
 выписка из истории развития ребенка;
 заключение медицинской организации, о наличии (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения, получателя социальных услуг (его представитель) следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, получатель социальных услуг (его представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, получателя социальных услуг (его представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника, получателя социальных услуг (его представителя) только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных возможна только с согласия либо без согласия работника, получателя социальных услуг (его представителя) в следующих случаях:

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

3.1.3. Письменное согласие 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 (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

Форма согласия на обработку персональных данных (приложении №1 к настоящему Положению).

3.1.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

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

3.1.5 Обработка персональных данных в Учреждении выполняется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

3.1.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Учреждении осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник, получатель социальных услуг (его представитель) предоставляет Учреждению достоверные сведения о себе (о представляемом). Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя данные, в предоставленных документах.

3.2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждением при обработке персональных данных должен соблюдаться следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в получении услуг, контроля количества и качества выполняемой работы (оказанных услуг).

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждением, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, получателя социальных услуг (его представителя) Учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника, получателя социальных услуг (его представителя) полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждения за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Получатель социальных услуг (его представитель) могут быть ознакомлены с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области на стенде, расположенном в доступном для ознакомления месте.

3.2.2.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.7. Во всех случаях отказ работника, получателя социальных услуг (его представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.2.2.8. Работник, получатель социальных услуг (его представитель) Учреждения могут отозвать согласие на обработку персональных данных

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных (приложении №2 к настоящему Положению).

3.2.2.9. Срок обработки персональных данных определяется в Согласие на обработку персональных данных действует в течение того срока, который указан в этом согласии или до его отзыва.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. Передача персональных данных:

4.1. При передаче персональных данных Учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, получателя социальных услуг (его представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью физических лиц, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия.

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

4.1.4. Передавать персональные данные только те, которые необходимы для выполнения трудовых (договорных) отношений.

Форма согласия работника, получателя социальных услуг (его представителя) на распространение персональных данных (приложении №3 к настоящему Положению).

4.2. Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в помещениях Учреждения.

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

4.3. При получении персональных данных не от работника, получателя социальных услуг (его представителя) (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Учреждение до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить работнику, получателю социальных услуг (его представителю) следующую информацию:

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

V. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным имеет Учреждение (в лице уполномоченных).

5.2. Работник, получатель социальных услуг (его представитель) имеет право:

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

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

5.2.3. Получать от Учреждения:

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

5.2.4. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в целях исполнения трудовых (договорных) отношений.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии.

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

6.1. Учреждение, виновное в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение №1
к Положению об обработке и защите
персональных данных
ОГБУСО КЦСО «Исток»

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

зарегистрирован(а) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку в моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; место рождения; место регистрации; образование; семейное положение; социальное положение; отношении к воинской обязанности; место работы; занимаемая должность; профессия; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство о присвоении ИНН; трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; профессия; доходы; имущественное положение; состояние здоровья; сведения о судимости; номер телефона.

Я даю согласие на использование персональных данных ОГБУСО КЦСО «Исток» исключительно в целях представления мне услуг на основании Договора № _____ от «___» _____ 20___ г., так же на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Согласие предоставляются мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а так же осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, даю согласие на передачу информации третьей стороне исключительно в целях представления мне услуг на основании Договора № _____ от «___» _____ 20___ г.,

Я проинформирован (а) о том, что ОГБУСО КЦСО «Исток» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Приложение №2
к Положению об обработке и защите
персональных данных
ОГБУСО КЦСО «Исток»

Директору ОГБУСО КЦСО «Исток»

от _____

паспорт серии _____ № _____ выдан «_____» _____ 20__ года

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

номер телефона: _____

Форма

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я, _____, в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ отзываю свое согласие, ранее выданное ОГБУСО КЦСО «Исток» на обработку моих персональных данных.

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

«__» _____ 20__

_____ /

Фамилия И.О.

Приложение №3
к Положению об обработке и защите
персональных данных
ОГБУСО КЦСО «Исток»

Форма

Согласие на распространение персональных данных

Настоящим я, _____, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение ОГБУСО КЦСО «Исток» моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте и корпоративном портале ОГБУСО КЦСО «Исток» в следующем порядке:

Тип персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	фамилия			
	имя			
	отчество			
	год рождения			
	месяц рождения			
	дата рождения			
	место рождения			
	адрес			
	семейное положение			
	образование			
	профессия			
	...			
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица			

	...			
--	-----	--	--	--

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
	<i>Предоставление сведений неограниченному кругу лиц</i>
	<i>Предоставление сведений работниками Учреждения</i>
...	...

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует

с «__» _____ 20__

по день фактического исполнения договорных обязательств об оказании услуг; прекращения, расторжения (трудовых, договорных) отношений

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

_____» _____ 20__ года _____ / _____

