Муниципальное автономное учреждение Города Томска

**«Центр профилактики и социальной адаптации «Семья»**

## **П Р И К А З**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 №\_\_\_\_

Об обработке, хранении, использовании и защите персональных данных работников МАУ ЦПСА «Семья»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки, хранения, использования и защиты персональных данных в отношении работников МАУ ЦПСА «Семья» (далее - Учреждение), согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1. Перечень должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки, хранения, использования и защиты персональных данных в отношении работников Учреждения, либо осуществление доступа к их персональным данным, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, в отношении работников Учреждения, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
3. Типовую форму согласия работников Учреждения на обработку персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
4. Типовую форму разъяснения работникам Учреждения юридических последствий отказа предоставить своп персональные данные согласно приложению № 5 к настоящему приказу.
5. Правила рассмотрения запросов работников Учреждения согласно приложению № 6 к настоящему приказа.
6. Типовое обязательство работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

3. Н.А. Иевлевой – специалисту по социальной работе:

3.1. Ознакомить работников Учреждения с настоящим приказом (в срок до 30.09.2020);

3.2. Обеспечить ознакомление с настоящим приказом вновь принятых работников в течение 3 (трех) рабочих дней с даты издания приказа о приеме на работу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Т.В.Запасная

Лист ознакомления с приказом № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 «Об обработке, хранении, использовании и защите персональных данных работников МАУ ЦПСА «Семья»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 1

к приказу № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

**Правила обработки, хранения, использования и защиты персональных данных в МАУ ЦПСА «Семья» в отношении работников МАУ ЦПСА «Семья» (далее - Правила)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок получения, учета, обработки,  
хранения, использования и защиты документов, содержащих сведения, отнесенные к  
персональным данным работников Учреждения (далее - работники). Под работниками Учреждения подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в  
целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения  
личной безопасности сотрудников, контрили качества выполняемой работы.

1.3. Цель настоящих Правил - защита персональных данных работников от  
несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников  
являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1. Основанием для разработки настоящих Правил являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации Томской области и муниципального образования «Город Томск».
2. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются и вводятся в действие руководителем Учреждения приказом руководителя Учреждения. Все работники должны быть ознакомлены под роспись с данными Правилами и изменениями к нему.

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Персональные данные работников - информация, необходимая работодателю в связи с исполнением работников обязанностей по замещаемой должности и касающаяся  
конкретного работника.

2.2. При заключении трудового договора лицо, с которым заключается трудовой договор, предъявляет в Учреждение документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, а также согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.3. Состав персональных данных работников включает в себя следующие сведения:

* Анкета;
* документы об образовании;
* сведения о трудовом стаже и предыдущем месте работы;
* сведения о составе семьи, семейное положение, наличие детей;
* паспортные данные;
* сведения о воинском учете;
* сведения о заработной плате;
* адрес места жительства;
* контактный номер телефона;
* содержание трудового договора;
* подлинники и копии приказов по личному составу;
* личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
* документы, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации;
* копии отчетов, направляемые в органы статистки;
* прочие сведения, которые могут идентифицировать работника.

Из указанною списка специалист по социальной работе Учреждения, осуществляющий функции специалиста по кадрам, вправе получать и использовать сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.4. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работников в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные муниципального служащего:

* комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, расторжении трудового договора;

- подлинники и копии приказов по кадровым вопросам;

- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работника;

- документы, содержащие материалы по привлечению к дисциплинарной ответственности работников;

- справочно-информационный банк данных по работникам (картотеки, журналы);

- подлинники и конин отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых в уполномоченные органы (Управление социальной политики администрации Города Томска, администрация Города Томска и т.д.);

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции.

2.4.2. Документация по организации работы Учреждения:

* Устав Учреждения;
* должностные инструкции работников Учреждения;
* приказы руководителя Учреждения;
* документы планирования, учета, анализа и отчетности Учреждения.

Документы работников являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

**3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Обработка персональных данных работника - 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 работника (ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).
2. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Руководитель Учреждения обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Обработка персональных данных работников может осуществляться  
исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых  
актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении в работе,  
обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества  
выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников руководитель Учреждения должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.
2. Руководитель Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами Российской Федерации. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации руководитель Учреждения вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
3. Руководитель Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
4. Обработка персональных данных работников руководителем Учреждения возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п.п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п.п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

3.8. Письменное согласие работника па обработку своих персональных данных  
должно включать в себя сведения, указанные в п.п. 1-9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от  
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.9. Сотрудники представляют руководителю Учреждения достоверные сведения о себе. Специалист по социальной работе Учреждения, осуществляющий функции специалиста по кадрам, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов иди ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудовою договора.

3.10. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения при обработке персональных данных работника должен соблюдать следующие общие требования:

3.10.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников руководитель Учреждения должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается руководителем Учреждения за счет средств Учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в данной области.
3. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

**4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. При передаче персональных данных работника специалист по социальной работе Учреждения, осуществляющий функции специалиста по кадрам, должен соблюдать следующие требования:

1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации пли иными федеральными законами.
2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от лих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах  
Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть  
ознакомлены под роспись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников руководителю Учреждения, главному бухгалтеру Учреждения в целях выполнения функций, указанных в их должностных инструкциях.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением  
сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в  
порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными  
законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые  
необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

1. Работник обязан передавать работодателю достоверные персональные данные, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Работник обязан в срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать руководителю Учреждения об изменении своих персональных данных.
3. 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).
4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») руководитель Учреждения до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адрес оператора или его представителя;

* цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
* предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных;

- источник получения персональных данных.

**5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют (внутренний доступ):

* директор Учреждения;
* заместитель директора Учреждения;

- специалист по социальной работе Учреждения, осуществляющий функции специалиста по кадрам;

- работники бухгалтерии Учреждения - к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- начальник отдела хозяйственного обеспечения - к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- начальник отдела организационно-хозяйственного обеспечения - к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- начальник отдела социально-психологической коррекции и реабилитации - к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- начальник отдела помощи женщинам, оказавшимся в кризисной ситуации - к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- начальник отдела социальной поддержки населения - к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- юрисконсульт - к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

5.2 Персональные данные вне Учреждения могут представляться в государственные организации (внешний доступ):

* налоговые инспекции;
* правоохранительные органы;
* органы статистики;
* военкоматы;
* органы социального страхования;
* пенсионные фонды.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменною запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

5.3. Работник имеет право:

1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
2. Требовать от руководителя Учреждения исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе специалиста по социальной работе Учреждения, осуществляющего функции специалиста но кадрам, исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме руководителю Учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.3.3. Получать от руководителя Учреждения сведения о наименовании и месте  
нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения),  
которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты  
персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального  
закона.

1. Требовать извещения руководителем Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
2. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия руководителя Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.3.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

**6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом по социальной работе Учреждения, осуществляющего функции специалиста по кадрам, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в должностной инструкции.
2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать персональные сведения о работниках.
3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменною согласия работника запрещается.
4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ. РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

7.2. 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 № 152-  
ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством  
Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от  
возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

Приложение № 2

к приказу № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

**Перечень должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки, хранения, использования и защиты персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным работников Учреждения**

1. Директор Учреждения;
2. Заместитель директора Учреждения;
3. Начальник отдела организационно-хозяйственного обеспечения;
4. Начальник отдела социально-психологической коррекции и реабилитации;
5. Начальник отдела помощи женщинам, оказавшимся в кризисной ситуации;
6. Начальник отдела социальной поддержки населения;
7. Главный бухгалтер;
8. Бухгалтеры;
9. Специалист по социальной работе, осуществляющий функции специалиста по кадрам;
10. Юрисконсульт.

Приложение № 3

к приказу № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, в отношении работников Учреждения**

**-** анкета;

-документы об образовании и специальности;

* сведения о трудовом стаже и предыдущем месте работы;
* сведения о составе семьи, семейное положение, наличие детей;
* паспортные данные;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* сведения о воинском учете;
* сведения о заработной плате;
* адрес месит жительства;
* домашний либо сотовый телефон;
* содержание трудового договора;
* подлинники и копии приказов по личном составу;
* личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;

- документы, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации;

* копии отчетов, направляемые в органы статистики;
* иные сведения, относящиеся к персональным данным работников,
* рекомендации, характеристики;
* прочие сведения, которые могут идентифицировать работника.

Приложение № 4

к приказу № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

**Типовая форма согласия работников Учреждения на обработку**

**персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающий (-ая) по

адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие | | | |
| №  п/п | Персональные данные | Согласие | |
| ДА | НЕТ |
| 1 | Фамилия | V |  |
| 2 | Имя | V |  |
| 3 | Отчество | V |  |
| 4 | Год, месяц, дата и место рождения | V |  |
| 5 | Данные паспорта | V |  |
| 6 | Адрес места жительства | V |  |
| 7 | Семейное положение | V |  |
| 8 | Ф.И.О., дата рождения жены (мужа), детей | V |  |
| 9 | Образование | V |  |
| 10 | Профессия | V |  |
| 11 | Должность | V |  |
| 12 | ИНН | V |  |
| 13 | СНИЛС | V |  |
| 14 | Повышение квалификации | V |  |
| 15 | Трудовая деятельность | V |  |
| 16 | Стаж | V |  |
| Настоящее согласие действует с даты предоставления документов в МАУ ЦПСА «Семья» и до момента прекращения хранения личного дела. | | | |
|  | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| дата подпись расшифровка | | | |

даю свое согласие Муниципальному автономному учреждению Города Томска «Центр профилактики и социальной адаптации «Семья» (634034 г.Томск, ул. Вершинина, д. 25) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.)

Приложение № 5

к приказу № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

**Типовая форма разъяснения работнику МАУ ЦПСА «Семья» юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным на обработку персональных данных лицам МАУ ЦПСА «Семья» (далее – Учреждение).

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Учреждением определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Учреждения в связи с заключением трудового договора. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора документов трудовой договор не может быть заключен.

(дата)

(подпись)

Приложение № 6

к приказу № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

**Правила рассмотрения запросов работников Учреждения**

1. Правила рассмотрения запросов работников или их представителей в Учреждении определяют порядок рассмотрения запросов работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение должностей работников в Учреждении. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе:
2. Подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением;
3. Правовые основания и цели обработки персональных данных;
4. Применяемые способы обработки персональных данных;

1.4. Наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах, которые имеют  
доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на  
основании законодательства Российской Федерации;

1. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;
2. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Учреждении;
3. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
4. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
5. Наименование организации или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена пли будет поручена такому лицу;

1.10. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в  
области персональных данных.

1. Субъект персональных данных вправе требовать от Учреждения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.
2. Сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Учреждением в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил,  
предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным  
лицом Учреждения, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо  
при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос  
должен содержать:

- вид, серию, помер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Учреждением (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей в Учреждении и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Учреждении, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

1. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. В случае, если сведения, укатанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом,
3. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Учреждение вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Приложение № 7

к приказу № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

**Типовое обязательство работника МАУ ЦПСА «Семья», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я,

(фамилия, имя. отчество (последнее - при наличии), должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные МАУ ЦПСА «Семья» являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных», мне разъяснены.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата | Подпись | Расшифровка подписи |