ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу директора учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**ПОЛИТИКА**

**обработки и защиты персональных данных при заключении трудовых отношений с работниками, осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения, социального обслуживания населения Кировского района города Кемерово и в информационных системах персональных данных в муниципальном автономном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г.Кемерово»**

**1. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ПОНЯТИЙ, ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ**

В настоящем документе и для его целей используются следующие основные понятия, термины, определения и сокращения:

**1.1.** **ПДн** - персональные данные. Это 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.

**1.2.** **ИСПДн** - информационная система, представляющая собой совокупность ПДн, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких ПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**1.3.Оператор** – муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г.Кемерово» (далее Учреждение) в лице своих Представителей, организующих и (или) осуществляющих обработку персональных данных, а также определяющих цели и содержание обработки персональных данных.

**1.4.Цель обработки ПДн Субъекта** - конкретный конечный результат действий, совершенных с персональными данными Субъекта, вытекающий из требований законодательства и направленный, в том числе на создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений.

**1.5.Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**1.6.Блокирование ПДн** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения ПДн, в том числе их передачи.

**1.7.Обезличивание ПДн** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПДн конкретному Субъекту персональных данных.

**1.8.Представитель(и) оператора** - лица, которые в соответствии с договором, должностными обязанностями или внутренними документами Учреждения, уполномочены на доступ или обработку ПДн Субъектов.

**1.9.Субъект ПДн** - физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются в ИСПДн.

**1.10.Обработка ПДн -** действия (операции) с персональными данными, включая сбор, просмотр, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПДн.

**1.11.Использование ПДн -** действия (операции) с персональными данными, совершаемые Оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы Субъекта или других лиц.

**1.12.Уничтожение ПДн -** действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн в ИСПДн или в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

**1.13.Распространение ПДн -** действия, направленные на передачу ПДн определенному кругу лиц (передача ПДн) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПДн в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

**1.14.Конфиденциальность ПДн -** обязательное для соблюдения Оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия Субъекта или наличия иного законного основания.

**1.15.Общедоступные ПДн -** ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**1.16.Контролируемаязона**- пространство ( помещение ), на котором:

1) запрещено неконтролируемое пребывание посторонних лиц;

2) обрабатываются персональные данные.

**1.17.НСД** – несанкционированный доступ (доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных).

**1.18.СЗИ –** средства защиты информации.

# 2. Общие положения

2.1. Настоящая Политика по защите персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн (далее - Положение), разработано на основе и во исполнение статей 23, 24 Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»., Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 17.11. 2007 №781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" и других нормативных правовых актов в области защиты информации.

2.2. Настоящая Политика по защите разработано в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в части обеспечения 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.

2.3. Настоящая Политика по защите определяет состав и порядок обработки ПДн Субъектов ПДн в ИСПДн МАУ «КЦСОН Кировского района г.Кемерово (далее – **Учреждение**), организацию работы по обеспечению защиты ПДн, закрепляет права и обязанности должностных лиц Учреждения и Субъектов, возникающие в связи с обработкой ПДн.

# 3. Персональные данные

**3.1. Обработка ПДн Субъектов осуществляется в следующих целях:**

- соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в том числе в целях реализации прав Субъектов ПДн;

- содействия Субъектам ПДн в трудоустройстве, обучении и повышении в должности;

- обеспечения личной безопасности Субъектов ПДн;

- обеспечения сохранности имущества Субъектов ПДн;

- в иных целях, предусмотренных действующим законодательством.

**3.2. Обработка ПДн Субъектов должна осуществляться на основе принципов:**

- законности целей и способов обработки ПДн и добросовестности;

- соответствия целей обработки ПДн целям, заранее определенным и заявленным при сборе ПДн, а также полномочиям Оператора;

- достоверности ПДн, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки ПДн, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПДн;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных ИС ПДн;

- соответствия объема и характера обрабатываемых ПДн, способов обработки ПДн целям обработки ПДн.

При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн Субъекта, Оператор ПДн должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

**3.3. Оператор при обработке ПДн Субъекта обязан соблюдать следующие требования**:

3.3.1. Все ПДн Субъекта следует получать у него самого. В случае возникновения необходимости получения ПДн Субъекта у третьей стороны Оператор обязан известить об этом Субъекта ПДн, получить его письменное согласие и сообщить Субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.3.2. Обеспечения конфиденциальности ПДн не требуется:

\*в случае обезличивания ПДн Субъекта;

\*в отношении общедоступных ПДн Субъектов, которые создаются в целях информационного обеспечения деятельности администрации (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники ПДн Субъектов с письменного согласия Субъекта могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес и иные ПДн, предоставленные Субъектом.

Сведения о Субъекте могут быть в любое время исключены из общедоступных источников ПДн по требованию Субъекта, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

3.3.3. За исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, Оператор не имеет права обрабатывать следующие ПДн Субъекта:

-о политических, религиозных, философских и иных убеждениях и частной жизни;

-о расовой и национальной принадлежности;

-о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

-о состоянии здоровья;

-об иных ПДн, предусмотренных федеральными законами.

- оператор не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья Субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

3.3.4. Оператор осуществляет обработку ПДн Субъекта как в автоматизированной, так и в неавтоматизированной форме. Особенности способов обработки ПДн (автоматизированная/ неавтоматизированная) и защиты ПДн может быть установлена локальными правовыми актами Оператора в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством.

3.3.5. При передаче ПДн Оператор не вправе:

- сообщать ПДн Субъекта третьей стороне без письменного согласия Субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

- сообщать ПДн Субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.3.6. При передаче ПДн Оператор обязан:

- предупредить лиц, получающих ПДн Субъекта, 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 ПДн Субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Субъектов в порядке, установленном федеральными законами;

- за счет своих средств обеспечить защиту ПДн Субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном федеральным законом;

- ознакомить Субъектов, являющихся работниками Оператора, и их представителей под роспись с документами органа социальной защиты, устанавливающими порядок обработки ПДн Субъектов, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- разъяснить Субъекту, являющемуся работником (лицом, принимаемым на работу) юридические последствия отказа предоставить ПДн (например - невозможность осуществления работодателем своих функций, указать нормы законодательства, требующие предоставления ПДн);

- разрешать доступ к персональным данным Субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн Субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- выполнять иные обязанности. предусмотренные федеральными законами и настоящим Положением.

ПДн Субъекта могут быть переданы представителям Субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

3.3.7. Предоставление сведений о ПДн Субъектов без соответствующего их согласия возможно только в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3.8. Трансграничная передача ПДн осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.9. В случае достижения цели обработки ПДн Субъектов Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку ПДн Субъекта и уничтожить соответствующие ПДн в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено федеральными законами и уведомить об этом Субъекта или его законного представителя.

Достижением цели обработки ПДн Субъекта, как правило, является истечение сроков хранения документов.

Порядок хранения ПДн Субъектов, являющихся работниками Оператора, устанавливается Оператором с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

## . Перечень субъектов ПДн, подлежащих защите

Защита персональных данных обеспечивается для следующих групп субъектов персональных данных:

* физических лиц, обратившихся по вопросам социальной реабилитации, социального обслуживания, оказанию адресной помощи в органы социальной защиты города Кемерово
* работников Учреждения, имеющих трудовые отношения на основании заключенных трудовых договоров;

- иных граждан в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

 **3.5. Документами, содержащими ПДн, являются:**

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

д) документы воинского учёта;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) льготное удостоверение;

з) справки различных ведомств;

и) другие документы, содержащие данные, идентифицирующие Субъекта.

**3.6. Документы, содержащие ПДн, создаются путём:**

а) копирования подлинников (например, копии документов об образовании, свидетельство ИНН, пенсионных свидетельств Субъектов);

б) заполнения анкетных данных (на бумажных и электронных носителях);

в) предоставления подлинников документов (трудовых книжек, личные листки по учёту кадров, паспортов, льготных удостоверений);

г) внесения информации о Субъекте ПДн в ИСПДн (на бумажные и электронные носители);

д) иными способами.

## Состав обрабатываемых персональных данных

3.7.1. В Учреждении обрабатываются следующие персональные данные граждан, обратившихся по вопросам социальной реабилитации, социального обслуживания, оказанию адресной помощи:

* + - 1. фамилия, имя, отчество (настоящие и прежние в случае их изменения);
			2. дата рождения;
			3. место рождения;
			4. гражданство;
			5. адрес места жительства (по паспорту и фактический);
			6. дата регистрации по указанному месту жительства;
			7. номер телефона;
			8. состояние в браке;
			9. состав семьи;
			10. данные паспорта;
			11. стаж работы (в том числе общий, льготный стаж, за выслугу лет);
			12. номер телефона;
			13. последнее место работы;
			14. размер пенсии;
			15. группа инвалидности;
			16. справка о состоянии здоровья;
			17. дата присвоения инвалидности;
			18. данные о государственных и ведомственных наградах, почетных званиях;
			19. работа в настоящее время;
			20. персональные данные близких родственников (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, адрес регистрации и фактического проживания);
			21. данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
			22. данные по жилью;
			23. сведения по адресной помощи;
			24. лицевой счет в банке;
			25. суммы жилищно-коммунальных услуг;
			26. данные о реабилитации;
			27. заявление о согласии на обработку персональных данных.
		1. Следующие персональные данные работников Учреждения:
			1. фамилия, имя, отчество;
			2. дата рождения;
			3. место рождения;
			4. гражданство;
			5. пол;
			6. индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
			7. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
			8. номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
			9. знание иностранного языка;
			10. образование;
			11. профессия;
			12. стаж работы;
			13. состояние в браке;
			14. состав семьи (ф.и.о. членов семьи и степень родства);
			15. данные паспорта;
			16. адрес регистрации и фактический адрес;
			17. дата регистрации по месту жительства;
			18. номер телефона;
			19. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование комиссариата по месту жительства, воинский учет (общий, специальный);
			20. оклад;
			21. произведенные работнику начисления и выплаты, данные о заработной плате;
			22. табельный номер;
			23. данные о приеме на работу и переводе на другую работу;
			24. данные о повышении квалификации;
			25. данные о профессиональной переподготовке;
			26. данные о наградах (поощрениях), почетных званиях;
			27. данные о предоставленных отпусках;
			28. данные о социальных льготах, на которые работник имеет право;
			29. основания прекращения трудового договора;
			30. данные водительского удостоверения для водителей;
			31. справка о наличии/отсутствии судимости;
			32. справка о состоянии здоровья;
			33. суммарный доход с начала года;
			34. номер лицевого счета в банке.

## Основание и цели обработки персональных данных

3.8.1 Основанием для обработки персональных данных граждан, обратившихся по вопросам социальной реабилитации и социального обслуживания, оказанию адресной помощи являются :

* + - 1. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
			2. Закон Кемеровской области от 27 июля 2005 г. N 99-ОЗ

 «О наделении органов местного самоуправления отдельным государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения»;

 3.8.1.3 Федеральный закон от 12.01 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

 3.8.1.4 Закон РФ от 18 октября 1991 г. N 1761-I "О реабилитации жертв политических репрессий";

 3.8.1.5 Закон Кемеровской области от 20 декабря 2004 г. N 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»;

* + - 1. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
			2. Постановление Коллегии АКО от 03.11.2006 № 218 «Об утверждении положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области»;
			3. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178 «О государственной социальной помощи»;
			4. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»;
		1. Основанием для обработки персональных данных муниципальных служащих являются:
			1. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
			2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
			3. Федеральный закон РФ от 28.12.2013 № 442-ФЗ  «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
			4. Устав города Кемерово;
		2. Основанием для обработки персональных данных работников учреждений социальной защиты населения города Кемерово являются:
			1. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
			2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
			3. Устав города Кемерово;

3.8.1.5 Закон Кемеровской области от 20 декабря 2004 г. N 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»;

## Источники получения ПДн

3.9.1 Персональные данные граждан, обратившихся по вопросам социальной реабилитации, социального обслуживания и оказанию адресной помощи, получаются от них самих, или от их законных представителей.

* + 1. Все необходимые персональные данные работника получаются у него самого. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны работник извещается об этом заранее, при этом получается его письменное согласие и работнику сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

## Получение согласия на обработку персональных данных граждан, обратившихся по вопросам социальной реабилитации, социального обслуживания или оказанию адресной помощи

В соответствии с п. 4) ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 27.07.2010)  "О персональных данных" обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Письменное согласие на обработку его персональных данных оформляется по указанному ниже образцу (Приложение №1).

## Получение согласия работников на обработку ПДн

## В соответствии со ст.23 и ст.24 Конституции РФ, ч. 3 ст.86 Трудового Кодекса РФ данные о частной работника получаются и обрабатываются только с его письменного согласия. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных оформляется по указанному ниже образцу (Приложение №2 или Приложение №3) и хранится личном деле работника до 75 лет[[1]](#footnote-2).

## Сроки хранения и обработки

При достижении целей обработки[[2]](#footnote-3) персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не определено Федеральными законами.

# Обеспечение безопасности персональных данных

 **4.1. Ответственность должностных лиц учреждения по обеспечению защиты персональных данных субьектов**

4.1.1. Программист Учреждения отвечает за:

- обеспечение защиты ПДн Субъектов в соответствии с настоящим положением и иными руководящими нормативными правовыми актами по защите ПДн;

- контроль за подчиненными в части выполнения требований нормативных правовых актов по вопросам защиты ПДн.

- качественное и своевременное выполнение должностными лицами установленных требований по защите ПДн Субъектов;

- своевременную разработку и реализацию мер по защите ПДн Субъектов,

- организацию и проведение контроля состояния защиты ПДн Субъектов в ИСПДн Учреждения ;

- определение степени опасности технических каналов утечки информации, различных способов НСД к ПДн Субъектов, их разрушения (уничтожения) или искажения;

- организацию проведения расследований по фактам нарушений в области защиты ПДн Субъектов и разработку предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;

- анализ состояния работ по защите ПДн Субъектов и разработку предложений по совершенствованию системы защиты ПДн в ИСПДн органа социальной защиты ;

- организацию и проведение занятий с руководящим составом и сотрудниками по вопросам защиты ПДн Субъектов;

- планирование и организацию защиты ПДн Субъектов в ИСПДн;

- выполнение требований действующих нормативных и руководящих документов и защиты сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, при проведении работ в ИСПДн;

- определение необходимых мер по защите ПДн Субъектов, организацию их разработки и реализации;

- обеспечение бесперебойного функционирования программных и аппаратных средств в ИСПДн органа социальной защиты ;

- ознакомление сотрудников, которые допускаются к обработке ПДн, с настоящим Положением;

- ознакомление сотрудников, которые участвуют в обработке ПДн, с должностными инструкциями по работе и обеспечению режима информационной безопасности в ИСПДн;

- соблюдение пользователями ИСПДн установленных правил и параметров печати, регистрации и учета документов, а также регистрации и учета бумажных и машинных носителей информации;

- проведение анализа возможности решения определенных задач на ИСПДн и уточнение содержания необходимых для этого изменений в конфигурации аппаратных и программных средств;

- взаимодействие с администратором безопасности ИСПДн по вопросам обеспечения правильного использования пользователями СЗИ от НСД и контроля доступа этих пользователей к работе в ИСПДн;

- ведение и хранение документации на ИСПДн;

- организацию технического обслуживания (ремонта, модернизации) ПЭВМ и других технических средств ИСПДн.

4.1.2. Администратор безопасности ИСПДн назначается приказом директора учреждения и отвечает за:

- установку (развертывание, обновление версий) программных средств, необходимых для решения в ИСПДн Учреждения конкретных задач;

- удаление программных средств, необходимость в использовании которых отпала;

- установку (развертывание) новых ИСПДн или подключение дополнительных устройств (узлов, блоков), необходимых для решения конкретных задач (по согласованию с руководителем структурного подразделения Учреждения);

- установку, подключение и настройку технических средств в ИСПДн Учреждения в соответствии с документацией к ним и планами организации и оснащения ИСПДн по согласованию с руководителем структурного подразделения, к которому имеет отношение ИСПДн.;

- контроль за обеспечением защиты ПДн Субъектов в ИСПДн Учреждения ;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн Субъектов;

- проводит работы по разработке, внедрению, совершенствованию и эксплуатации системы защиты ПДн Субъектов в ИСПДн Учреждения;

- организацию (при необходимости) контрольных проверок ИСПДн;

- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты ПДн Субъектов в соответствии с эксплуатационной и технической документацией к ним;

- организацию в установленном порядке расследования причин и условий появления нарушений по вопросам технической защиты ПДн Субъектов, разработку предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;

- проведение анализа возможности решения (а также совмещения) указанных задач в конкретных ИСПДн (с точки зрения обеспечения безопасности) и принятие решения об отнесении их к той или иной группе по степени защищенности;

- проведение необходимых дополнительных специальных мероприятий по обеспечению безопасности ПДн;

- внедрение средств контроля эффективности противодействия попыткам НСД к информации и незаконного вмешательства в процесс функционирования ИСПДн.

## . Защита персональных данных при их обработке с использованием средств автоматизации

* + 1. При обработке персональных данных принимаются необходимые организационные меры и проводятся технические мероприятия, в том числе используются шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.
		2. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.
		3. Предпринимаемые организационные меры и технические мероприятия направлены на защиту персональных данных во время их обработки на бумажных носителях информации, при обработке в электронной форме на средствах автоматизации, при передаче по каналам связи или на отчуждаемых носителях информации.

4.2.4. Оператор определяет перечень своих Представителей, имеющих право доступа и обработки информации о ПДн, и соответствующие уровни доступа к этой информации.

4.2.5. Оператор утверждает формы ведения учета выданных ПДн (если соответствующие формы не определены действующим законодательством) и уполномочивает своих Представителей на их ведение.

4.2.6. При автоматизированной обработке ПДн Оператор использует специальное программное обеспечение и аппаратные средства, соответствующее предусмотренным действующим законодательством требованиям.

4.2.7. Оператор в предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке проводит ознакомление Субъектов, являющихся работниками Оператора, с нормативными правовыми актами в области защиты ПДн, в том числе в случае их изменения, разъясняет права, обязанности и ответственность Субъектов за нарушение норм в данной области.

4.2.8. Оператор устанавливает особый режим хранения для документов, содержащих ПДн Субъектов. ПДн Субъектов, содержащиеся на бумажных носителях, должны храниться в запираемом шкафу или в сейфе.

4.2.9. Ключи от кабинетов уполномоченных Представителей сдаются при выходе из здания под охрану.

Доступ к персональным данным Субъекта, содержащимся в ИСПДн, ограничивается определенными Оператором сотрудниками.

4.2.10. Сроки хранения документов устанавливаются Оператором соответствующим муниципальным правовым актом в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## Организационные меры

* + 1. В Учреждении осуществляются следующие организационные меры, направленные на защиту персональных данных в информационных системах персональных данных:

 - ведется перечень информационных систем персональных данных, классифицируются информационные системы персональных данных;

 - определяются угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

 - на основе моделей угроз разрабатывается система защиты персональных данных, обеспечивающая нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

 - разрабатываются внутренние административно-распорядительные документы, а также обеспечивается их выполнение;

 - контролируется правильность функционирования и использования средств защиты информации, применяемых для защиты ПДн;

 - контролируется неизменность состава программных и технических средств, определенных проектной документацией на систему защиты персональных данных;

 - осуществляется контроль лиц, допущенных к работе с персональными данными;

 - организуется надежная охрана в нерабочее время средств защиты информации и средств вычислительной техники, на которых обрабатываются персональные данные;

 - осуществляется контроль состояния системы защиты персональных данных с установленными в проектной документации интервалами.

* + 1. Комплекс внутренней административно-распорядительной и технической документации в области защиты персональных данных включает в себя:

- техническое задание на создание системы защиты персональных данных информационных систем персональных данных Учреждения;

 - проект по созданию системы защиты персональных данных для информационных систем персональных данных Учреждения;

 - соответствующие приказы начальника управления соц. Защиты населения и директора Учреждения;

 - положения трудовых договоров с работниками Учреждения в части возложения обязанности соблюдения конфиденциальности персональных данных, к которым был получен доступ в ходе исполнения должностных обязанностей;

 - положения должностных обязанностей работников учреждений социальной защиты населения в части необходимости соблюдения конфиденциальности персональных данных, к которым был получен доступ в установленном порядке.

Непосредственный контроль исполнения требований административно-распорядительных и технических документов осуществляет администратор информационной безопасности, ответственный за защиту информации.

## Технические мероприятия

* + 1. Для обеспечения безопасности ПДн в Учреждении применяются следующие средства защиты информации, прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия и определенные проектной документацией:

 - средства защиты информации от несанкционированного доступа;

 - средства межсетевого экранирования;

 - средства защиты от утечек по техническим каналам;

 - средства обнаружения вторжений и анализа защищенности;

 - средства антивирусной защиты;

 - криптографические средства.

* + 1. Обслуживание средств защиты информации в ходе их эксплуатации возлагается на администратора информационной безопасности, ответственного за защиту информации.

# Взаимодействие с субъектами персональных данных И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

* 1. **Права субъектов в целях защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении:**

5.1.1. Субъекты не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны (в том числе ПДн).

5.1.2. Оператор, Субъекты и их Представители совместно вырабатывают меры защиты ПДн Субъектов.

* + - 1. В соответствии со ст.14 Федерального закона РФ «О персональных данных» от

 27.07.2006 № 152-ФЗ субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- сведения об Учреждении и его местонахождении;

 - подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цели такой обработки;

 - способы и цели обработки персональных данных, применяемые оператором;

 - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

 - перечень обрабатываемых персональных данных субъекта ПДн 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.

* + 1. Субъект персональных данных вправе требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

##  Порядок действий при обращении субъекта ПДн за получением информации, касающейся обработки его персональных данных

* + 1. Для получения информации о персональных данных, обрабатываемых в Учреждении,субъект персональных данных может подать запрос на бумажном носителе. Данный запрос в установленном порядке регистрируется и передается на рассмотрение директору Учреждения. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью.
		2. По запросу субъекта ПДн письменный ответ направляется по указанному им почтовому адресу[[3]](#footnote-4).
		3. В рассмотрении запроса может быть отказано по формальным основаниям, если в присланном запросе не содержится хотя бы один из указанных ниже реквизитов:

- фамилия, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя

- дата составления запроса[[4]](#footnote-5).

* + 1. В случае отказа в рассмотрении вопроса по формальным основаниям субъект ПДн извещается о причинах отказа в рассмотрении запроса.

## Обязанности Учреждения как оператора персональных данных

* + 1. В обязанности Учреждения как оператора персональных данных в соответствии со ст. 18 Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07. 2006 № 152-ФЗ входит, прежде всего, предоставление по просьбе гражданина информации об его персональных данных. Кроме того, оператор должен разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, если эта обязанность установлена федеральным законом.
		2. В соответствии со ст. 20 указанного Федерального закона Учреждение обязано предоставить:
			1. Данные - в течение 10 рабочих дней с даты ­получения запроса;
			2. мотивированный письменный отказ - в течение 7 рабочих дней.
		3. При необходимости устранения нарушений законодательства Учреждение обязано:

- блокировать персональные данные с момента обращения или с момента получения запроса;

- устранить нарушения — в течение 3 рабочих дней.

* + 1. Кроме того, Учреждение обязано в течение 3 рабочих дней уничтожить персональные данные, а именно:

- в случае невозможности устранения допущенных нарушений;

- в случае достижения цели обработки персональных данных;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных[[5]](#footnote-6).

* + 1. В случаях:
* если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Учреждению на основании федерального закона;
* если персональные данные являются общедоступными, то Учреждение до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:
* наименование и адрес оператора или его представителя;
* цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
* предполагаемые пользователи персональных данных;
* права субъекта ­персональных данных, установленные Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 27.07. 2006 № 152-ФЗ.

Учреждение обязано сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных[[6]](#footnote-7) по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса.

* + 1. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю безвозмездно, в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

##  Взаимодействие при предоставлении персональных данных

5.4.1. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции и при наличии документов, на основании которых они проводят проверку.

5.4.2. Организации, в которые работник учреждения социальной защиты населения может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.4.3. Сведения о работнике, находящемся в трудовых отношениях с учреждением социальной защиты населения или уже уволенном, могут быть предоставлены другой организации только на законном основании с письменного запроса на бланке организации с приложением заверенной копии заявления работника (бывшего работника).

* + 1. Персональные данные работника Учреждения могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

# Требования к персоналу

**6.1. Доступ к персональным данным субъекта**

6.1.1. Доступ к ПДн Субъекта ограничивается в соответствии с федеральными законами и настоящим Положением.

6.1.2. Доступ в орган социальной защиты населения (внутренний доступ):

6.1.2.1. Доступ к ПДн Субъектов имеют только сотрудники, перечисленные в «Разрешительной системе допуска», утверждаемой директором учреждения для каждой из ИСПДн, в соответствии с «Матрицей разграничения доступа к защищаемым ресурсам».

6.1.2.2. Разрешительная система допуска лиц (должностей), в обязанности которых входит обработка ПДн или которые по должности имеют доступ к персональным данным с правом просмотра, разрабатывается ответственным за эксплуатацию объекта информатизации, содержащего ИСПДн.

6.1.2.3. Представители Оператора имеют право получать только те ПДн Субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц и утвержденной «Разрешительной системой допуска». Все остальные работники Оператора, являющиеся Субъектами ПДн, имеют право на полную информацию только о своих ПДн.

##  6.1.2.4. Перечень конкретных лиц, имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в Учреждении, как конфиденциальной информации, определяется приказами директора учреждения.

6.1.3. Внешний доступ (доступ лицами, не являющимися представителями Оператора и Субъектами ПДн):

6.1.3.1. Получение сведений о ПДн Субъектов третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных ПДн, целей, для которых они будут использованы, способов обработки, иных сведений, установленных действующим законодательством, а также письменного согласия Субъекта, ПДн которого затребованы в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## 6.2. Ответственность персонала за разглашение конфиденциальной информации, содержащей персональные данные субъектов

* + 1. Персональная ответственность - одно из основных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы
		2. Руководитель, разрешающий доступ сотруднику к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
		3. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
		4. Лица, виновные в нарушении норм, регламентирующих получение, обработку и защиту персональных данных, в том числе и обрабатываемых в автоматизированных информационных системах несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Разработано на основании методических рекомендаций УСЗН от 2012 г.:

Специалист по ОТ О.Н.Вагнер

Согласовано:

ПРИЛОЖЕНИЕ№1 к Политике

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии (несогласии) на обработку персональных данных**

(фамилия, имя, отчество)

1. Статус: получатель, член семьи, иное лицо (нужное подчеркнуть)
	1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

1.2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, серия, номер)

(кем выдан, дата выдачи)

* 1. Адрес место жительства (пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения о законном представителе попечителей (родителей, опекунов, попечителей)

(фамилия, имя, отчество)

2.1 Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, серия, номер)

(кем выдан, дата выдачи)

2.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

2.4. Адрес место жительства (пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. сведения о социальном, имущественном положении, образовании, профессии, доходах, другая информация (указать при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (даю/не даю) согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» МАУ «КЦСОН Кировского района г.Кемерово» (далее – оператор) на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение моих персональных данных (данных опекаемого), указанных в настоящем заявлении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (согласие/несогласие) дается с тем, что мои персональные данные будут использоваться в целях реализации моих прав (прав опекаемого) на меры социальной поддержки, субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг, пенсии Кемеровской области, пособия, денежные выплаты, компенсации, государственную социальную помощь, получение путевок на санаторно-курортное лечение, оздоровительный отдых, для получения государственной социальной стипендии и другие справки, денежные выплаты

(нужное подчеркнуть и (или) указать дополнительные социальные гарантии)

в соответствии с действующим законодательством в течении всего периода их предоставления.

Мне известно, что отзыв настоящего согласия (несогласия) в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного оператору.

В случае, если было согласие на обработку персональных данных, то его отзыв влечет за собой прекращение предоставления мер социальной поддержки, субсидии на жилищно-коммунальных услуг, пенсии Кемеровской области, пособия, денежные выплаты, компенсации, государственную социальную помощь, получение путевок на санаторно-курортное лечение, оздоровительный отдых, справки для получения государственной стипендии и другие справки, денежные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество, должность оператора)

ПРИЛОЖЕНИЕ№2 к Политике

 **СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных муниципального служащего**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия , имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа, кем и когда выдан)

проживающий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действуя в своей воле и в своем интересе, даю согласие МАУ «КЦСОН Кировского района города Кемерово» как оператору персональных данных, расположенному: г. Кемерово, ул.Матросова,2, (далее- учреждение), на обработку, в том числе и с использованием автоматизированной информационной учреждения следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (настоящие и прежние в случае их изменения); дата рождения; место рождения; гражданство; знание иностранного языка; образование; ученая степень; стаж работы (общий, непрерывный, по специальности, стаж муниципальной (государственной) службы для надбавки за выслугу лет и доплаты к пенсии);состояние в браке; состав семьи; данные паспорта; адрес места жительства (по паспорту и фактический);дата регистрации по указанному месту жительства; номер телефона; данные о переводах на другую работу; данные о присвоении квалификационного разряда; данные об аттестации; данные о повышении квалификации, профессиональной переподготовки; данные о государственных и ведомственных наградах, почетных званиях; данные о предоставленных отпусках; данные о социальных льготах, на которые я имею право; наличие судимостей; наличие допуска к государственной тайне (или конфиденциальной информации);выполняемая работа с начала трудовой деятельности; персональные данные моих близких родственников (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, адрес регистрации и фактического проживания);персональные данные близких родственников, постоянно проживающих за границей или оформивших документы для выезда на постоянное место жительства за границу; мое пребывание за границей; наличие и данные заграничного паспорта; данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; ИНН; участие в выборных представительных органах; моя фотография; сведения о заработной плате; сведения о премированиях и поощрениях; сведения о прекращении трудового договора; сведения о моих доходах, моем имуществе и моих обязательствах имущественного характера; сведения об отсутствии у меня заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; сведения о результатах проверки достоверности и полноты представленных мною сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении мной ограничений, установленных федеральными законами.

Под обработкой персональных данных, на которую даю согласие, я понимаю: действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе и в автоматизированной информационной системе учреждения только в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 17.07.2009) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудового кодекса РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ и трудового договора, заключенного между мною и учреждением, других законов и иных нормативных правовых актов, содействия мне в прохождении муниципальной службы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности моей и членов моей семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества, учета результатов исполнения мною должностных обязанностей и обеспечения сохранности имуществаучреждения. Цель обработки моих персональных данных достигается в момент истечения их сроков хранения, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов власти. При достижении целей обработки мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не определено федеральными законами.

 Мне разъяснено, что перечень лиц, имеющих доступ к моим персональным данным, определен приказом директора учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ№3 к Положению

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных работника**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, кем и когда выдан)

проживающий (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действуя в своей воле и в своем интересе, даю согласие администрации города Кемерово как оператору персональных данных, расположенному: г. Кемерово, проспект Советский, д.54 (далее- администрация города Кемерово), на обработку, в том числе и с использованием автоматизированной информационной системы администрации города Кемерово следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; гражданство; пол; номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; знание иностранного языка; образование; профессия; стаж работы; состояние в браке; состав семьи (ф.и.о. членов семьи и степень родства); данные паспорта; адрес регистрации и фактический адрес проживания; дата регистрации по месту жительства; номер телефона; оклад (ставка); произведенные мне начисления и выплаты, данные о моей заработной плате; табельный номер; данные о приеме меня на работу и переводе на другую работу; данные о повышении квалификации; данные о профессиональной переподготовке; данные о наградах (поощрениях), почетных званиях; данные о предоставленных отпусках; данные о социальных льготах, на которые я имею право; основания прекращения трудового договора; данные водительского удостоверения (для водителей).

Под обработкой персональных данных, на которую даю согласие, я понимаю: действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе и в автоматизированной информационной системе администрации города Кемерово только в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ и трудового договора, заключенного между мною и администрацией города Кемерово, других законов и иных нормативных правовых актов, содействия мне в исполнении работы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности моей и членов моей семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества, учета результатов исполнения мною должностных обязанностей и обеспечения сохранности имуществаадминистрации города Кемерово. Цель обработки моих персональных данных достигается в момент истечения их сроков хранения, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов власти. При достижении целей обработки мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не определено федеральными законами.

 Мне разъяснено, что перечень лиц, имеющих доступ к моим персональным данным, определен приказом заместителя Главы города , руководителя аппарата.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. В соответствии с ч.4. ст.10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 29.06.2010) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". [↑](#footnote-ref-4)
4. Отказ по формальным основаниям может быть осуществлен соответствии с ч.2 ст.20 Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также ст.7 и ст.11 Федерального закона от 2 мая 2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", п.5 Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации города Кемерово», утвержденного постановлением администрации города Кемерово от 17.05.2010 №44. [↑](#footnote-ref-5)
5. Если иное не предусмотрено федеральными законами [↑](#footnote-ref-6)
6. Управление Роскомнадзора по Кемеровской области [↑](#footnote-ref-7)