

Положение об обработке персональных данных

1. Общие положения

1.1 Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) в Ленинском УСЗН Администрации города Челябинска (далее – Управление) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

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

1.3 К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

- 1) обезличенных персональных данных;
- 2) общедоступных персональных данных.

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

2 Термины и определения

2.1 Безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, характеризующееся способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

2.2 Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.3 Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.4 Доступ к информации – возможность получения информации и ее использования.

2.5 Защищаемая информация – информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов или требованиями, устанавливаемыми собственником информации.

2.6 Идентификация – присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.

2.7 Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.8 Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.9 Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.10 Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.11 Носитель информации – физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

2.12 Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.13 Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.14 Обработка персональных данных без использования средств автоматизации – обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

2.15 Оператор (персональных данных) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.16 Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу.

2.17 Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.18 Субъект персональных данных – физическое лицо, которое может быть однозначно идентифицировано по персональным данным.

2.19 Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.20 Целостность информации – состояние информации, при котором отсутствует любое ее изменение либо изменение осуществляется только преднамеренно субъектами, имеющими на него право.

3 Состав персональных данных

3.1 Состав персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн Управлении, определяется соответствующим Перечнем персональных данных.

3.2 Перечень персональных данных утверждается Начальником управления.

3.3 Начальник управления определяет перечень лиц из числа работников, уполномоченных на обработку персональных данных субъектов, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.4 Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются на рабочих местах работников, перечень которых определяется Начальником управления.

3.5 Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника Управления при его приеме, переводе и увольнении:

1) информация, представляемая работником при поступлении на работу в Управление, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2) При оформлении работника в Управление заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, пол, Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), номер телефона);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

3) 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 о социальных льготах;

- сведения об отпусках.

4) В Управлении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников в единичном или сводном виде:

- 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 Управления, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие Управления);

- документация по Управлению, работе отделов (положения, должностные инструкции работников, приказы);

- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

3.6 Данные из документов вносятся работниками в электронном виде в информационную систему персональных данных. В бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные работников Управления:

- личная карточка работника формы Т-2.

3.7 Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с гражданами.

1) информация, представляемая гражданами либо их представителями в Управление, должна иметь документальную форму. Граждане, либо их представители предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- справка о составе семьи;
- справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя) (в случае, если он проживает на территории Челябинской области) о неполучении им областного единовременного пособия при рождении ребенка (при раздельном проживании родителей (усыновителей), состоящих в браке);
- свидетельство о браке (разводе);
- свидетельство о рождении детей;
- свидетельство о смерти;
- документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;
- документ регистрации по месту жительства;
- документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования);
- решение суда о лишении родительских прав;

- документ, подтверждающий право на льготу.

2) При первичном обращении физического лица в Управление, работник заполняет установленную форму, в которой могут отражаться следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- место жительства;
- место регистрации;
- дата регистрации;
- номер лицевого счета, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- сведения о доходах;
- наименование образовательного учреждения;
- сведения о пенсионном удостоверении;
- сведения о составе семьи;
- серия и номер свидетельства о рождении детей;
- семейное положение;
- сведения об инвалидности;
- сведения о социальном положении;
- сведения о родственниках и (или) членах семьи, проживающих совместно
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- реквизиты документа, на основании которого была произведена смена фамилии, имени, отчества;
- сведения об имущественном положении;
- серия и номер свидетельства о браке;
- серия и номер свидетельства о разводе;
- серия и номер свидетельства об усыновлении (удочерении);
- серия и номер справки о смерти;
- дата и время смерти;
- место смерти;
- причина смерти.

3) При работе в информационной системе персональных данных «АИСТ» обрабатываются следующие типы персональных данных:

- номер анкеты;
- дата первичной регистрации ребенка;
- дата регистрации в муниципальном модуле;
- дата регистрации в региональном модуле;
- дата регистрации в федеральном модуле;

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- цвет волос;
- цвет глаз;
- гражданство;
- номер свидетельства о рождении;
- серия свидетельства о рождении;
- дата выдачи свидетельства о рождении;
- место выдачи свидетельства о рождении;
- этническое происхождение;
- местонахождение ребенка;
- дата проведения обследования;
- вес;
- рост;
- физическое развитие;
- нервно-психологическое развитие;
- группа здоровья;
- дата установки инвалидности;
- срок действия инвалидности;
- медицинское заключение;
- фамилия имя отчество матери;
- дата рождения матери;
- гражданство матери;
- состояние здоровья матери;
- принадлежность к определенной религии и культуре матери;
- местонахождение матери;
- причины отсутствия родительского попечения;
- ФИО, дата рождения, местонахождение, группа здоровья, № анкеты несовершеннолетних братьев и сестер;
 - ФИО, дата рождения, местонахождение, степень родства, документ, подтверждающий невозможность устроить ребенка в семью родственника, дата документа совершеннолетнего родственника;
 - особые приметы;
 - особенности характера;
 - фотографии.

3.8 Данные из документов вносятся работниками в электронном виде в ИСПДн. В бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные граждан, обратившихся в Управление, в единичном или свободном виде:

- личное дело гражданина;

- заявления.

4 Порядок предоставления доступа к персональным данным

4.1 Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те работники Управления, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких работников отражен в соответствующем списке.

4.2 Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

1) ознакомление работника под роспись с настоящим Положением, Перечнем персональных данных и другими локальными нормативно-правовыми актами Управления, касающимися обработки персональных данных;

2) истребование с работника Обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа;

3) внесение работника в Список лиц, допущенных к работе с персональными данными, и в Журнал учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах.

5 Каждый работник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения трудовых обязанностей.

4.3 Работникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

4.4 Любой субъект (законный представитель) имеет право, за исключением случаев, предусмотренных законодательством:

1) на получение сведений об Управлении в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) на ознакомление со своими персональными данными;

3) на уточнение, блокирование или уничтожение своих персональных данных в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленных Учреждением целей обработки.

4.5 В случае если Управление на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора должна являться обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

5 Обработка персональных данных

5.1 Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях осуществления деятельности, указанной в Уставе, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Управление должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными федеральными законами Российской Федерации, Постановлением Правительства Челябинской области от 18 апреля 2012 г. N 187-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка» и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Челябинской области».

5.3 Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в помещениях Управления на учтенных машинных носителях в соответствии с Инструкцией по учету машинных носителей.

5.4 Персональные данные субъектов могут быть получены, обработаны и переданы на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети, в компьютерных программах и электронных базах данных.

5.5 При использовании типовых форм документов, обрабатываемых без использования средств автоматизации, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться условия, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5.6 При ведении журналов (реестров, книг) без использования средств автоматизации, содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Управление, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться требования, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5.7 При обработке персональных данных допущенные к ним лица обязаны соблюдать нижеперечисленные требования:

1) Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда субъектам персональных данных, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

2) Работники должны быть ознакомлены под расписку с нормативными документами Управления, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3) Субъекты персональных данных (законные представители), не являющиеся работниками Управления, имеют право ознакомиться с нормативными документами Управления, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

4) В случае выявления недостоверных персональных данных субъекта или неправомерных действий с ними работников Управления при обращении или по запросу гражданина, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, необходимо осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему гражданину, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

5) В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или его законным представителем, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов необходимо уточнить персональные данные и снять их блокирование.

6) В случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, необходимо устранить допущенные нарушения. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Управление в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Управление обязано уведомить субъекта персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, – также указанный орган.

5.8 Получение персональных данных:

1) Управление имеет право получать и обрабатывать персональные данные:

– граждан об их гражданстве, состоянии здоровья (пп.2.3 п.2 ст.10 ФЗ РФ «О персональных данных» № 152 от 26.07.2006 г.) и сведения о социальном положении (ФЗ РФ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» № 442 от 28.12.2013 г.);

– работников о наличии/отсутствии судимости (ст.65 ТК РФ) и о состоянии здоровья (ст. 213 ТК РФ).

2) Управление не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников Управления об их расовой, национальной принадлежности политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни, кроме случаев, когда субъект персональных данных (законный представитель) дал согласие в письменной форме с указанием данных категорий персональных данных.

3) Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных (законного представителя). Субъект или его законный представитель принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку Управлением, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Форма заявления субъекта на обработку персональных данных представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.

4) Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных (законным представителем). Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении 2 к настоящему Положению.

5) В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта (законного представителя) заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных. Форма заявления субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в Приложении 3 к настоящему Положению.

6) Работник Управления должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

7) Работник Управления должен проверять достоверность персональных данных, сверяя данные, предоставленные субъектом или его законным представителем, с имеющимися у субъекта или его законного представителя документами.

8) При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, не допускается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.9 Хранение персональных данных:

1) Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2) Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных и электронных носителях, доступ к которым ограничен.

3) Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях без использования средств автоматизации.

4) Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа или металлического шкафа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

5) Работники, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации 15 сентября 2008 г. № 687.

6) Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

5.10 При передаче персональных данных субъекта Управление обязано соблюдать нижеперечисленные требования:

1) Передавать персональные данные субъектов допускается только тем работникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.

2) Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Форма заявления субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в Приложении 4 настоящего Положения.

3) Предупредить лиц, получающих персональные данные 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 персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности.

4) Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

5) Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции. Информация запрашивается с письменного согласия субъекта персональных данных (законного представителя).

6) Передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7) Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета запросов от сторонних лиц в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также перечень переданной информации. Форма журнала представлена в Приложении 5 к настоящему Положению.

8) Сведения о выдаче ответов на обращения граждан регистрируются в Журнале учета обращений граждан. Форма журнала представлена в Приложении 6 к настоящему Положению.

5.11 Конфиденциальность персональных данных:

1) Управление обеспечивает конфиденциальность персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

2) Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (машинные) носители информации.

3) Все работники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в Приложении 7 настоящего Положения.

5.12 Уничтожение персональных данных

1) Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2) Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также нормативными документами Учреждения.

3) Уничтожение носителей информации (как бумажных, так и машинных) производится по решению Начальника управления.

4) Вывод из эксплуатации машинного носителя производится путем его форматирования, либо путем его механического повреждения в присутствии ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

5) Бумажные носители персональных данных уничтожаются в бумагорезательной машине, а также путем сжигания.

6) По факту уничтожения персональных данных составляется акт, утверждаемый Начальником управления Учреждения, и делается отметка в соответствующем журнале. Форма акта представлена в Приложении 8 настоящего Положения.

6 Права и обязанности субъектов персональных данных и Управления

6.1 В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- 1) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- 2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;
- 4) при отказе Управления или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- 5) дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения;
- 6) требовать от Управления или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- 7) обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие Управления, или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

6.2 Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.3 Для защиты персональных данных субъектов Управление:

- 1) обеспечивает защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) производит ознакомление субъекта или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- 3) по запросу производит ознакомление субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности субъекта, его законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;
- 4) осуществляет передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

5) предоставляет персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

6) обеспечивает субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) по требованию субъекта или его законного представителя предоставляет ему информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

7 Организация защиты персональных данных

7.1 Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Управлением за счет своих средств, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

7.2 Защита персональных данных работников Управления должна осуществляться в соответствии с Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3 В Управлении защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов, в том числе:

- 1) зафиксированные в бумажных документах;
- 2) зафиксированные в электронных документах на технических средствах, включая внешние носители;
- 3) речевая (акустическая) информация, содержащая персональные данные;
- 4) текстовая и графическая видовая информация, содержащая персональные данные;
- 5) информация, представленная в виде информативных электрических сигналов, физических полей, содержащая персональные данные.

7.4 Защита персональных данных должна вестись по трем взаимодополняющим направлениям:

- 1) Проведение организационных мероприятий:
 - разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;
 - ознакомление работников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;
 - проведение обучения работников вопросам защиты персональных данных.
- 2) Программно-аппаратная защита:
 - разработка модели угроз безопасности персональных данных;

- внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом № 184 от 27.12.2002 г. «О техническом регулировании» оценку соответствия;

- организация учета носителей персональных данных.

3) Инженерно-техническая защита:

- установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;

- установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

7.5 Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами Управления.

7.6 Организацию и контроль защиты персональных данных в Управлении осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных Управления.

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

8.1 Работники Управления, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2 Начальник Управления за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

8.3 Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим работникам, не имеющим к ним доступ), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) Управления, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

8.4 Работник Управления, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Управлению (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

8.5 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрены следующие составы административных правонарушений:

1) статья 5.27. Нарушение законодательства о труде и об охране труда;

2) статья 5.39. Неправомерный отказ в предоставлении гражданину, в том числе адвокату в связи с поступившим от него адвокатским запросом, и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации;

3) статья 13.11. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных);

4) часть 2 статьи 13.12. Использование несертифицированных информационных систем, баз и банков данных, а также несертифицированных средств защиты информации, если они подлежат обязательной сертификации (за исключением средств защиты информации, составляющей государственную тайну);

5) статья 13.14. Разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 14.33 Кодекса;

6) часть 1 статьи 19.5. Невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства (Роскомнадзор);

7) статья 19.7. Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), государственный финансовый контроль, организацию, уполномоченную в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль, муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), государственный финансовый контроль, организацию, уполномоченную в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль, муниципальный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном

виде (уведомление Роскомнадзора).

8.6 Уголовным кодексом Российской Федерации предусмотрены следующие преступления в области персональных данных:

1) Часть 1 статьи 137. Незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации;

2) часть 2 статьи 137. Те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения;

3) статья 140. Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан;

4) статья 272. Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование компьютерной информации (в т.ч. к персональным данным).

8.7 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

1) статья 90. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника;

2) статья 192. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить ... дисциплинарные взыскания;

3) по инициативе работодателя может быть расторгнут трудовой договор в случае разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работник (пп в п. 6 ст. 81 ТК РФ).

Приложение № 1 к Положению
об обработке персональных данных

Форма заявления
субъекта на обработку персональных данных (граждане)

Начальнику _____ управления
Ленинского УСЗН Администрации
города Челябинска

Кетлер О.В.

454078, г. Челябинск, ул. Гагарина,
д. 42, корп. А

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)

паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____,
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ Г.
(дата выдачи)

Согласие

Я, _____,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Ленинскому УСЗН Администрации города Челябинска на обработку моих персональных данных, а именно (не нужное вычеркнуть):

фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство; данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, место регистрации, дата регистрации, номер лицевого счета, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, сведения о доходах, наименование образовательного учреждения, сведения о пенсионном удостоверении, сведения о составе семьи, серия и номер свидетельства о рождении детей, семейное положение, сведения об инвалидности, сведения о социальном положении, сведения о родственниках и (или) членах семьи, проживающих совместно, контактный телефон, адрес электронной почты, реквизиты документа, на основании которого была произведена смена фамилии, имени, отчества, сведения об имущественном положении, серия и номер свидетельства о браке, серия и номер свидетельства о разводе, серия и номер свидетельства об усыновлении (удочерении), серия и номер справки о смерти, дата и время смерти, место смерти, причина смерти.

Перечень действий с персональными данными обратившихся граждан: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, передача, удаление, уничтожение персональных данных. Я даю своё согласие на передачу моих персональных данных для уничтожения (утилизации) организации, заключившей договор с Ленинским УСЗН Администрации города Челябинска.

Способ обработки персональных данных: смешанный.

Цель обработки – работа с обращениями, поступившими от граждан, обеспечение реализации полномочий по социальному обслуживанию населения.

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Данное Согласие действует с момента подписания и до достижения целей обработки, либо до окончания срока архивного хранения, согласно законодательству РФ.

Условием прекращения действия данного Согласия является отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме. Последствия отзыва настоящего Согласия мне разъяснены и понятны.

Дата

Подпись

Имя Отчество Фамилия

Приложение № 2 к Положению
об обработке персональных данных

Форма отзыва
согласия на обработку персональных данных

Начальнику _____ управления
Ленинского УСЗН Администрации
города Челябинска
Кетлер О.В.
454078, г. Челябинск, ул. Гагарина,
д. 42, корп. А

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)

паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____,
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ . ____ . ____ г.
(дата выдачи)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

_____.

Дата

Подпись

Имя Отчество Фамилия

Приложение № 3 к
Положению об обработке
персональных данных

Форма заявления
субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны

Начальнику _____ управления
Ленинского УСЗН Администрации
города Челябинска
Кетлер О.В.
454078, г. Челябинск, ул. Гагарина,
д. 42, корп. А

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)

паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____,
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ . _____ . _____ Г.
(дата выдачи)

Согласие

Я, _____,
в соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации, согласен на
получение моих персональных данных, а именно: _____
(указать состав персональных данных)

Для обработки в целях: _____
(указать цели обработки)

Также данным согласием я разрешаю сбор моих персональных данных, их
хранение, систематизацию, обновление, использование, запись, накопление,
передачу, уничтожение.

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их получение. Данное Согласие действует с
« ____ » _____ 20 ____ г. до « ____ » _____ 20 ____ г.

Условием прекращения действия данного Согласия является окончание срока
действия согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие
может быть отозвано Субъектом персональных данных или его уполномоченным
представителем в письменной форме.

Дата

Подпись

Имя Отчество Фамилия

Приложение № 4 к
Положению об обработке
персональных данных

Форма заявления
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Начальнику _____ управления
Ленинского УСЗН Администрации
города Челябинска
Кетлер О.В.
454078, г. Челябинск, ул. Гагарина,
д. 42, корп. А
от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)
паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____,
(наименование органа, выдавшего паспорт)
_____ . ____ . ____ Г.
(дата выдачи)

Согласие

Я, _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», согласен на передачу моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных)

для обработки в целях: _____
(указать цели обработки)

следующим лицам: _____,
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

располагающегося по адресу: _____.

Также данным согласием я разрешаю: _____
(указать перечень действий с персональными данными)

_____ моих персональных
данных в смешанном/автоматизированном/бумажном виде.

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их передачу.

Данное Согласие действует с «___» _____ 20__ г. до «___»
_____ 20__ г.

Условием прекращения действия данного Согласия является окончание срока действия согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме.

Дата

Подпись

Имя Отчество Фамилия

Приложение № 5 к
Положению об обработке
персональных данных

Форма журнала
учета запросов от сторонних лиц по получению персональных данных

№ п/п	Дата запроса	Наименование запрашивающей стороны	Адрес запрашивающей стороны	ФИО субъекта ПДн, сведения о котором запрашиваются
1	2	3	4	5

Цель и краткое содержание запроса, запрашиваемые сведения	ФИО и должность исполнителя	Отметка о передаче / отказе в передаче персональных данных (номер, дата, форма, переданные сведения)	Примечания
6	7	8	9

Приложение № 6 к
Положению об обработке
персональных данных

Форма журнала
учета обращений граждан по получению персональных данных

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель и краткое содержание обращения, запрашиваемые сведения	ФИО и должность исполнителя	Отметка о выдаче ответа на обращение (номер, дата, форма, переданные сведения)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 7 к
Положению об обработке
персональных данных

Форма соглашения
о неразглашении персональных данных

Начальнику _____ управления
Ленинского УСЗН Администрации
города Челябинска
Кетлер О.В.
454078, г. Челябинск, ул. Гагарина,
д. 42, корп. А

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)

паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____,
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ Г.
(дата выдачи)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации ограниченного доступа
(персональных данных)

Я, _____,
Ф.И.О. работника

в качестве работника Ленинского УСЗН Администрации города Челябинска (далее – Учреждение) в период трудовых отношений и в течение 3 (трех) лет после их окончания обязуюсь:

1. не разглашать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа (документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ) Учреждения, которые мне будут доверены или станут известны по работе;

2. не передавать посторонним лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие информацию ограниченного доступа Учреждения;

3. выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения;

4. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения об информации ограниченного доступа Учреждения сообщить об этом факте руководству;

5. сохранять информацию ограниченного доступа тех учреждений (организаций), с которыми у Учреждения имелись и (или) имеются деловые отношения;

6. не использовать знание информации ограниченного доступа Учреждения для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Учреждению, за исключением случаев, установленных законодательством РФ;

7. в случае моего увольнения все носители информации ограниченного доступа Учреждения (рукописи, черновики, машинные носители, распечатки на принтерах, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в Ленинском УСЗН Администрации города Челябинска, передать Начальнику управления;

8. об утрате или недостатке носителей информации ограниченного доступа, ключей, специальных пропусков, удостоверений от режимных помещений, хранилищ, сейфов, архивов, личных печатей, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа Учреждения, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать Начальнику управления.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ, вплоть до увольнения из Учреждения.

Я ознакомлен(а) с Инструкцией о порядке работы с персональными данными, Положением об обработке персональных данных, Перечнем персональных данных.

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба Учреждению и др.

Дата

Подпись

Имя Отчество Фамилия

Приложение № 8 к
Положению об обработке
персональных данных

Форма акта
уничтожения персональных данных субъектов персональных данных

АКТ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г. Челябинск

**Уничтожения персональных данных
субъекта(ов) персональных данных в
Ленинского УСЗН Администрации города
Челябинска,
454078, г. Челябинск, ул. Гагарина, д. 42,
корп. А**

Составлен комиссией:

Председатель – _____ .

Члены комиссии:

– _____ ;
– _____ ;
– _____ .

На основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями п. 7 ст. 5 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», по решению комиссии, подлежат уничтожению следующие сведения, составляющие персональные данные:

№ п/п	Носитель	Категории сведений, содержащих персональные данные	Место хранения	Крайние даты	Кол-во ед. хранения	Примечание

Составлен в _____ экз.:

1-й экз. - <адресат>

2-й экз. - <адресат>

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Приложение № 9 к
Положению об обработке
персональных данных

Форма согласия
субъекта на обработку персональных данных (работники)

Начальнику _____ управления
Ленинского УСЗН Администрации
города Челябинска
Кетлер О.В.
454078, г. Челябинск, ул. Гагарина,
д. 42, корп. А

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)

паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____,
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ г.
(дата выдачи)

Согласие

Я,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Ленинскому УСЗН Администрации города Челябинска на обработку моих персональных данных, а именно (не нужно вычеркнуть): фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; место жительства; место регистрации; дата регистрации; номер лицевого счета, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; номер полиса обязательного медицинского страхования застрахованного лица; сведения об идентификационном номере налогоплательщика; сведения о судимости; образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура); наименование образовательного учреждения; наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по Общероссийскому классификатору специальностей по образованию, Общероссийскому классификатору информации о населении документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; профессия (в т.ч. код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов); стаж работы; сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета); табельный номер; номер и дата трудового договора; дата приема на работу; состояние в браке; сведения о знании иностранного языка; характер

работы; вид работы (основной, по совместительству); структурное подразделение; занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации; ранее занимаемая должность; тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.; основание трудоустройства; сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание); сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа, свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки); сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды); сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание); сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание); сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа); объем работы; повышение оклада за вредность в %, в руб.; месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом); сведения о реквизитах кредитной организации для перевода денежных сумм.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, удаление, блокирование, использование, уничтожение, передача персональных данных. Я даю своё согласие на передачу моих персональных данных для уничтожения (утилизации) организации, заключившей договор с Ленинским УСЗН Администрации города Челябинска.

Способ обработки персональных данных: смешанный.

Цель обработки – определение порядка обработки персональных данных работников Ленинского УСЗН Администрации города Челябинска; обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных.

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Данное Согласие действует с момента подписания и до достижения целей обработки либо до окончания срока архивного хранения, согласно законодательству РФ.

Условием прекращения действия данного Согласия является отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме. Последствия отзыва настоящего Согласия мне разъяснены и понятны.

Дата

Подпись

Имя Отчество Фамилия