

Приложение №1
к приказу ГБССУ СО ГПВИ
«Суровикинский ПНИ»
от 17.12.2024 №244-о

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Г. В. Чекалова

«17» декабря 2024 г.

Протокол № 17

Положение

о порядке обработки персональных данных работников
Государственного бюджетного специализированного стационарного
учреждения социального обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обработки персональных данных работников ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Конституцией Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, распространения, хранения и т.д.) с персональными данными работников и получателей социальных услуг и гарантии конфиденциальности сведений о работниках, предоставленных ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ» (далее Учреждение).

1.3. Действие настоящего положения распространяется на работников учреждения, имеющих право доступа к персональным данным.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников и получателей социальных услуг.

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
а) 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;

б) 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;

в) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

г) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

д) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

е) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

2.2. Персональные данные используются в учреждении в целях выполнения требований:

а) трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;

б) законодательства о воинской обязанности и военной службе при постановке работников на воинский учет и бронировании граждан, пребывающих в запасе;

в) законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхования;

г) пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

д) заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

е) Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Федерального закона от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" при предоставлении социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в рамках уставной деятельности учреждения.

2.3. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Работники учреждения, получившие доступ к персональным данным, обязаны их не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документированную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно представить следующие документы, содержащие персональные данные:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- г) документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) заключение по результатам прохождения медицинского осмотра;
- ж) водительское удостоверение, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;
- з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. В документы и информационные системы учета персонала работодателем вносятся информация, содержащая следующие персональные данные работника:

- а) общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- б) сведения о воинском учете;
- в) данные о приеме на работу;
- г) сведения об аттестации;
- д) сведения о повышении квалификации;
- е) сведения о профессиональной переподготовке;
- ж) сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- з) сведения об отпусках;
- и) сведения о социальных гарантиях;
- к) сведения о месте жительства (по паспорту и фактически) и о контактных телефонах;
- л) биометрические персональные данные (фотографии, видеозаписи, аудиозаписи).

2.6. К документам, содержащим персональные данные работника, относятся следующие документы персонального учета:

- а) трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

- б) документы о прохождении обучения, стажировки, испытательного срока;
- в) документы о повышении квалификации (протоколы, справки, свидетельства и т.д.);
- г) документы, связанные с привлечением работника к дисциплинарной ответственности (служебные записки, докладные, объяснительные и прочие);
- д) документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- е) документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- ж) документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ;
- з) документы о беременности работника и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- и) лицевой счет и наименование банка, на который перечисляется заработная плата;
- к) иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

2.7. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:

- а) документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- б) подлинники и копии приказов по персоналу;
- в) документы, содержащие основания к приказу по личному составу;
- г) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения и руководителям структурных подразделений;
- д) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения;
- е) справки о доходах физического лица;
- ж) реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;
- з) расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;
- и) реестры на оплату пенсионных взносов, удержанных из заработной платы согласно заявлению и заключенным личным договорам негосударственного пенсионного обеспечения (НПО);
- к) ведомости на перечисление заработной платы;
- л) справки по месту требования;
- м) платежные поручения на перечисления удержаний из заработной платы.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

3.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную информацию о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.4. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель:

а) уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

б) получает от работника письменное согласие;

в) при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

3.5. При изменении персональных данных работник должен предоставить работодателю в срок, не превышающий 14 календарных дней, копию документа, подтверждающего изменение персональных данных. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.6. Работник, осуществляющий сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

а) проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;

б) внести соответствующие изменения в кадровые документы;

в) внести соответствующие изменения в программу 1С: Предприятие;

г) при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения.

3.7. При поступлении на работу работник заполняет «Согласие на обработку персональных данных». Форма «Согласия на обработку персональных данных» представлена в приложении № 1.

3.8. «Согласие на обработку персональных данных» заполняется работником самостоятельно. При заполнении работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.9. «Согласие на обработку персональных данных» хранится в личном деле работника (при его наличии). В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

3.10. Все документы, поступающие в личное дело, подшиваются (скрепляются), и располагаются в хронологическом порядке.

3.11. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.12. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера оплаты труда. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Обработка, передача и распространение персональных данных

5.1. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты определены статьей 86 ТК РФ.

5.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном росте, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством информационной системы). Если сотрудник

оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

5.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, установленных законодательством РФ;

б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) предупредить работников, осуществляющих сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность;

г) разрешать доступ к персональным данным только тем работникам, которые имеют право осуществлять сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, при этом данные работники должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

д) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

е) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения (форма «Согласия на обработку персональных данных разрешенных работником для распространения» представлена в приложении № 2), оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его персональных данных. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения.

5.6. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

5.7. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес

электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.8. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.9. настоящего положения.

5.9. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

5.10. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

5.11. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.12. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено Федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.13. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

5.14. Для обработки персональных данных работников, работодатель получает от каждого работника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

6. Хранение и защита персональных данных

6.1. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные, должны выполняться только теми работниками, которые осуществляют данную работу в соответствии со своими обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

6.3. Все работники, связанные с обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных (форма обязательства работника Учреждения, осуществляющего обработку персональных данных, о неразглашении персональных данных представлена в приложении № 3)

6.4. Работники учреждения, осуществляющие сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, обязаны ознакомиться с настоящим Положением.

6.5. Персональные данные по письменному запросу могут представляться в органы государственной власти: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы безопасности, суды, МЧС, Федеральную миграционную службу, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, муниципальные органы власти и т.д.

6.6. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников учреждения по телефону, факсу, электронной почте, на электронных и бумажных носителях без письменного согласия работника запрещается, кроме предоставления информации в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Ответы на письменные запросы других организации и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.

6.8. Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

6.9. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в бухгалтерии и кадровой службе.

6.10. Документы, содержащие персональные данные, подлежат передаче в архив Учреждения для хранения.

7. Уничтожение персональных данных

7.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.

8. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных

8.1. Работники имеют право на:

- а) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- б) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- в) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- г) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;

д) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

9. Обязанности и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Юрисконсульт



Ю.А. Токарь

Приложение № 1
к Положению о порядке обработки
персональных данных работников
ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ»

Форма согласия
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных", зарегистрирован ___ по адресу: _____,
_____, документ,
удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обеспечения личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;
- предоставления налоговых вычетов,

даю согласие Работодателю - государственному бюджетному специализированному стационарному учреждению социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат» (404414 Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Автострадная, 14, ИНН 3430030612, ОКВЭД 87.30 ОКПО 03153709 ОКОГУ 2300220 ОКФС/ОКОПФ 13/75203), на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- изображение (фотография);
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные;

- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий;
- данные о регистрации брака;
- сведения о воинском учете;
- сведения об инвалидности;
- сведения об удержании алиментов;
- сведения о доходе с предыдущего места работы;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до отзыва в установленном законом порядке.

Я имею право письменно потребовать прекратить обработку моих персональных данных. Работодатель в этом случае обязан немедленно прекратить обработку моих персональных данных, за исключением случаев, при которых обработка персональных данных допускается без согласия субъекта персональных данных, предусмотренных пунктами 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

" _____ " _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке обработки
персональных данных работников
ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ»

**Форма согласия
на обработку персональных данных разрешенных работником для распространения**

Настоящим я, _____,
адрес электронной почты или почтовый адрес _____,
номер телефона _____, на основании ст. 10.1 Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение Работодателем -
государственным бюджетным специализированным стационарным учреждением социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат»
(404414 Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Автострадная, 14, ИНН 3430030612, ОКВЭД 87.30 ОКПО
03153709 ОКОГУ 2300220 ОКФС/ОКОПФ 13/75203)

моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальных страницах
ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский психоневрологический интернат» в сети интернет, на информационных
стендах Работодателя, в периодических информационных и новостных изданиях, в печатных материалах
(брошюры, буклеты, листовки, баннеры и т.д.).

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты (вписать «запрет» или указать условия)	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия			
	Имя			
	Отчество			
	Дата рождения			
	Место рождения			
	Адрес			
	Номер телефона			
	Адрес электронной почты			
	Образование			
	Должность			
	Стаж работы в Учреждении			
	Семейное положение			
	Паспортные данные			
	Сведения о воинском учете			
	Данные о приеме на работу			
	Сведения об аттестации			
Сведения о повышении квалификации				

	Сведения о профессиональной переподготовке			
	Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях			
	Сведения об отпусках			
Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья			
	Сведения о судимости			
Биометрические персональные данные	Фотография			
	Видеозапись			
	Аудиозапись			
	Цветное цифровое фотографическое изображение лица			

Сведения о способах, которыми Работодатель предоставляет доступ к моим персональным данным неограниченному кругу лиц:

Способ, информационный ресурс	Действия с персональными данными
Официальный сайт учреждения ГБССУ СО ГПВИ «Суворикинский ПНИ» в сети Интернет (адрес: https://www.pnisurov.ru/), страница учреждения ГБССУ СО ГПВИ «Суворикинский ПНИ» на официальном портале поставщиков социальных услуг Волгоградской области (адрес: https://442fz.volganet.ru/025016/), страница учреждения ГБССУ СО ГПВИ «Суворикинский ПНИ» в социальной сети "Одноклассники" (адрес: https://ok.ru/group/57909596061900), страница учреждения ГБССУ СО ГПВИ «Суворикинский ПНИ» в социальной сети "Вконтакте" (адрес: https://vk.com/pnisurov)	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Информационные стенды учреждения	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Периодические информационные и новостные издания, печатные материалы (брошюры, буклеты, листовки, баннеры и т.д.)	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Иные информационные ресурсы	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня подписания, до отзыва в установленном законом порядке.

Я имею право письменно потребовать прекратить распространять мои персональные данные. Работодатель в этом случае обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные.

« _____ » _____ 20 _____ г

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке обработки
персональных данных работников
ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ»

**Форма обязательства
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(паспорт серия _____ № _____, выдан «__» _____ г.

_____ код подразделения ____ - ____), понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ» и осуществляю их обработку в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ». В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о порядке обработки персональных данных работников ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ», относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- изображение (фотография);
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий;
- сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности;
- данные о регистрации брака;
- сведения о воинском учете;
- сведения об инвалидности;
- сведения об удержании алиментов;
- сведения о доходе с предыдущего места работы;

- иные персональные данные, предоставляемые в соответствии с требованиями законодательства.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о порядке обработки персональных данных работников ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ», определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я могу быть привлечен(а) к ответственности, предусмотренной трудовым, административным и уголовным законодательством.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

должность

подпись

Ф.И.О.

« » _____ 20 г.

Приложение №2
к приказу ГБССУ СО ГПВИ
«Суровикинский ПНИ»
от 17.12.2024 №244-о

Перечень должностей, замещающих лицами, имеющими право доступа к персональным данным работников ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ» и осуществляющими их обработку в связи с исполнением своих должностных обязанностей

№ п/п	Должность
1	Директор
2	Заместитель директора по общим вопросам
3	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам
3	Заместитель директора по социальной работе
4	Заместитель директора по медицинской работе
5	Главная медицинская сестра
6	Юрисконсульт
8	Начальник финансово-экономического отдела
9	Главный специалист
10	Экономист
11	Начальник хозяйственного отдела
12	Руководитель кадровой службы
13	Специалист по персоналу
14	Специалист по охране труда
15	Заведующий отделением
16	Заведующий обособленным структурным подразделением