

**Положение**  
**о порядке защиты, хранении, обработке и передаче персональных данных работников**  
**ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения**  
**Пензенской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» (далее – Центр, Организация, Оператор) определяет требования к порядку обработки и защите персональных данных субъектов персональных данных (далее - работников), а также ответственность Оператора за нарушение требований по обработке персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации и информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации»; Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»; Приказа ФСТЭК РФ от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Персональные данные субъектов персональных данных работников Центра (далее - персональные данные), обрабатываются в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении трудовой деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

1.4. Персональные данные Работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.5. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;

- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;
- прочие сведения, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.

1.6. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

1.7. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.8. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.9. Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

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

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

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

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

2.2. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении:

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, 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, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).<sup>2</sup>

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

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, сведения о заключении брака, паспортные данные, ИНН, СНИЛС);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.2.3. При оформлении на работника служебного удостоверения обрабатываются его биометрические данные (фотография).

Биометрические данные работника обрабатываются только неавтоматизированным способом, с целью изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность сотрудника при исполнении им должностных обязанностей.

Биометрические данные могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных (форма согласия на обработку биометрических персональных данных приложение №1).

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

2.2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплект 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 Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

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

### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных**

#### **3.1. Порядок получения персональных данных.**

3.1.1. Все персональные данные работника Организации следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Организации 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Организации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (форма согласия приложение №2 к положению).

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

3.1.5. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, осуществляется путем:  
проведения сверки оригиналов документов с предоставленными сведениями;  
внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);  
формирования персональных данных в ходе кадровой работы;  
внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, используемые в целях кадровой работы.

3.1.6. При сборе персональных данных должностное лицо Центра, уполномоченное на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом 1.3.](#) настоящего Положения, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

## **3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных**

3.2.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

3.2.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

3.2.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

3.2.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

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

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

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

3.2.2. Хранение и использование персональных данных работников:

3.2.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

3.2.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

3.2.3. Работник Организации предоставляет работнику отдела кадров Организации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.4. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Организации (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.4.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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

3.2.4.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

Специалист по кадрам делопроизводству вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

3.2.4.7. Руководитель организации может передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

3.2.4.8. При передаче персональных данных Работника специалист по кадрам делопроизводству, Руководитель организации предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.2.4.9. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

3.2.4.10. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3.2.4.11. Специалист по кадрам обязан предоставлять персональную информацию в фонд пенсионного и социального страхования, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством РФ.

#### **4. Доступ к персональным данным работников**

4.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Организации;
- заместитель директора Организации;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- юристконсульт;
- специалист по кадрам;
- системный администратор, администратор баз данных;
- заведующий хозяйством.

4.2. Работник Организации имеет право:

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

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

4.2.3. Получать от Работодателя

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

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

4.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

5.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2. Директор Организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

## **6. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных**

6.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

6.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

6.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

6.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

6.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней, с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.8 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

7.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Приложение № 1  
к Положению о порядке защиты, хранении,  
обработке и передаче персональных данных  
работников в ГКУ Пензенской области  
«Ресурсный центр Пензенской области»

**СОГЛАСИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года  
на получение и обработку биометрических персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан ОУФМС России по Пензенской области в районе гор. Пензы \_\_\_\_\_,  
адрес: \_\_\_\_\_ в соответствии со статьей 11 Федерального закона от  
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие **государственному казенному  
учреждению Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения  
Пензенской области»** (далее по тексту ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального  
обслуживания населения Пензенской области») (ОГРН: 1215800006113, ИНН: 5836696319),  
юридический адрес: 440088, Пензенская область, город Пенза, ул. Некрасова, д. 24 (далее –  
оператор) в связи с принятием меня на работу на должность специалиста по социальной работе,  
принимать, обрабатывать, уничтожать, в течение периода действия трудового договора моих  
биометрических персональных данных (включая действия (операции) или совокупность действий  
(операций), **совершаемых без использования средств автоматизации**) любым законодательно  
разрешенным способом.

Биометрические персональные данные	Цель обработки персональных данных	Разрешаю / не разрешаю ("да" или "нет")
Фотография	Для оформления удостоверения, необходимого для исполнения должностных обязанностей специалиста по социальной работе.	

**Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку  
персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому  
лицу:** Мельникова Наталья Анатольевна

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие,  
общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:**

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем не  
автоматизированной обработки персональных данных, с целью изготовления, оформления и  
контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

**Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ  
его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;**

Настоящее согласие на обработку биометрических персональных данных действует с момента его  
представления оператору на период действия трудового договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и может

быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных указано в Положении о порядке защиты, хранении, обработке и передаче персональных данных в государственном казенном учреждении Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области», утвержденном приказом директора Центра, с которыми я ознакомлен.

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

#### Приложение № 2

к Положению о порядке защиты, хранении, обработке и передаче персональных данных работников в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области»

### СОГЛАСИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года

на получение и обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, адрес:

\_\_\_\_\_ разрешаю **государственному казенному учреждению Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области»** (далее по тексту ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области») (ОГРН: 1215800006113, ИНН: 5836696319), юридический адрес: 440088, Пензенская область, город Пенза, ул. Некрасова, д. 24 (далее – оператор) в связи с принятием меня на работу принимать, а также систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода действия трудового договора и 75 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства) следующих моих персональных данных:

Персональные данные	Цель обработки персональных данных	Разрешаю / не разрешаю ("да" или "нет")
Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение	
	Для отражения в кадровых документах	
	Указание на сайте учреждения.	
	Указание во внутреннем телефонном справочнике	
	Указание на двери кабинета	
	Указание под фотографией на доске почета	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	
	Исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации	
	Представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды	
	Подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы	
Предоставление налоговых вычетов		
Обеспечение безопасных условий труда		
Дата, месяц, год рождения	Для отражения в кадровых документах	
	Для публичного поздравления с Днем рождения, с юбилеями	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	
	Исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации	
	Представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды	
	Подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы	
	Предоставление налоговых вычетов	
	Обеспечение безопасных условий труда	
Семейное положение	Для отражения в кадровых документах	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах	
Ближайшие родственники	Для отражения в кадровых документах	
	Для возможной связи в чрезвычайных случаях	

	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) и других	
Наличие детей и их возраст	Для отражения в кадровых документах	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах	
	Для предоставления стандартных налоговых вычетов	
Предыдущие места работы/ службы (с указанием периодов, места работы /службы, должностей/ суммы заработной платы из расчета которой осуществлялись выплаты страховых взносов)	Для отражения в кадровых документах	
	Для расчета страхового стажа и размера оплаты листов нетрудоспособности	
Образование, квалификация профессия	Для отражения в кадровых документах	
	Для учета преимущественного права в случае сокращения численности	
	Для внесения работника в списки кадрового резерва	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим законодательством	
Размер оплаты труда (заработной платы)	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя для расчета, начисления и выплаты	
	Для отражения в кадровых документах (трудовых договорах, соглашениях, приказах)	
Банковские реквизиты лицевого счета работника предоставленного для перечисления заработной платы	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя для выплаты заработной платы	
Учебные заведения, в которых работник учился, и периоды службы	Для отражения в кадровых документах	
Знание иностранных языков (каких и степень знания)	Для отражения в кадровых документах	
	Для внесения работника в списки кадрового резерва	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим законодательством	
Адрес места	Для отражения в кадровых документах	

регистрации		
Фактический адрес места жительства	Для отражения в кадровых документах	
	Для отправки официальных сообщений (корреспонденции от работодателя)	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником	
Контактные телефоны	Для случаев экстренной связи с работником	

**Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу:** Мельникова Наталья Анатольевна

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:**

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально)

**Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных**

Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных: Министерству труда и социальной защиты и демографии Пензенской области, ИФНС России по Ленинскому району г. Пензы, ГУ Пензенское региональное отделение ФССРФ, ФССП России, в организацию, осуществляющую банковскую деятельность на основании поданного мною оператору заявления. путем предоставления.

**Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;**

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору на период действия трудового договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Я получил(а) разъяснения о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных при приеме на работу и заключении трудового договора, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных

в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных указано в Положении о порядке защиты, хранении, обработке и передаче персональных данных в государственном казенном учреждении Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области», утвержденном приказом директора Центра, с которыми я ознакомлен.

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 3  
к Положению о порядке защиты, хранении,  
обработке и передаче персональных данных  
работников в ГКУ Пензенской области  
«Ресурсный центр Пензенской области»

### **Обязательство о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт: \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ зарегистрированная по  
адресу: \_\_\_\_\_, даю государственному казенному  
учреждению Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения  
Пензенской области» (далее по тексту ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального  
обслуживания населения Пензенской области») (ОГРН : 1215800006113, ИНН: 5836696319),  
юридический по адрес: 4400888. Пензенская область, горд Пенза, ул. Некрасова, д.24, (далее –  
оператор) обязательство о неразглашении персональных данных.

Я понимаю, что получаю доступ к персональным данным заявителей ГКУ Пензенской  
области «Ресурсный центр Пензенской области» и во время исполнения своих должностных  
обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение, использование и передачу).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю или администратору безопасности.
4. Не использовать персональные данные с целью получения личной выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
6. В случае расторжения контракта прекратить обработку персональных данных.

Я предупрежден (а), что лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных

работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной ответственности, в порядке, установленном федеральными законами.

---

*(фамилия и инициалы)*

---

*(подпись)*

---

*(дата)*

Приложение № 4  
к Положению о порядке защиты, хранении,  
обработке и передаче персональных данных  
работников в ГКУ Пензенской области  
«Ресурсный центр Пензенской области»

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о прекращении обработки персональных данных лица, непосредственно осуществляющего  
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним договора

Я \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

---

*(должность в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения  
Пензенской области»)*

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

---

*(фамилия и инициалы)*

---

*(подпись)*

---

*(дата)*

Приложение № 5  
к Положению о порядке защиты, хранении,  
обработке и передаче персональных данных  
работников в ГКУ Пензенской области  
«Ресурсный центр Пензенской области»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
на передачу персональных данных третьим лицам

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт: \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ зарегистрированная по  
адресу: \_\_\_\_\_, разрешаю государственному казенному  
учреждению Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения  
Пензенской области» (далее по тексту ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального  
обслуживания населения Пензенской области») (ОГРН: 1215800006113, ИНН: 5836696319),  
юридический адрес: 4400888, Пензенская область, город Пенза, ул. Некрасова, д. 24, (далее –  
оператор) передавать третьим лицам следующие мои персональные данные:

Кому и с какой целью	Вид персональных данных	Разрешаю/ не разрешаю ("да" или "нет")
Фонду социального страхования - в соответствии с действующим законодательством	- фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата и место рождения; - свидетельство о гражданстве (при необходимости); - реквизиты документа, удостоверяющего личность; - идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе; - номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования; - адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания; - почтовый и электронный адреса.	

<p>Пенсионному фонду – в соответствии с действующим законодательством</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- год, месяц, дата и место рождения;</li> <li>- свидетельство о гражданстве (при необходимости);</li> <li>- реквизиты документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;</li> <li>- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;</li> <li>- номер полиса обязательного медицинского страхования;</li> <li>- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;</li> <li>- почтовый и электронный адреса;</li> <li>- номера телефонов;</li> <li>- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;</li> <li>- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;</li> <li>- данные о приеме на работу (приказ о заключении трудового договора), расторжении трудового договора (приказ о расторжении трудового договора).</li> </ul>	
<p>Кредитным организациям, для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработная плата</p>	<p>Фамилия, имя, отчество</p> <p>Дата, месяц и год рождения</p> <p>Паспортные данные</p> <p>Адрес регистрации</p> <p>Адрес фактического проживания</p> <p>Свидетельство о гражданстве (при необходимости);</p> <p>Электронный адрес</p> <p>Реквизиты банковской карты при ее наличии</p>	

Страховой компании - для оформления полиса обязательного медицинского страхования	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц и год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес регистрации	
	Семейное положение	
	Адрес фактического проживания	
По письменному запросу кредитных организаций, в которые работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг, при условии, что работник заранее сообщил работодателю наименования указанных организаций	Фамилия, имя, отчество	
	Стаж работы	
	Уровень заработной платы	
Третьим лицам для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные государства, приобретение авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц и год рождения	
	Паспортные данные	
	Гражданство	
	Адрес регистрации и фактического проживания	

Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных: Министерству труда и социальной защиты и демографии Пензенской области, ИФНС России по Ленинскому району г. Пензы, ГУ Пензенское региональное отделение ФССРФ, ФССП России, в организацию, осуществляющую банковскую деятельность на основании поданного мною оператору заявления.

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)