

**Краевое государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания «Комплексный центр социального
обслуживания населения «Новоселовский»
КГБУ СО «КЦСОН «Новоселовский»**

ПРИКАЗ

04.02.2020г.

с. Новоселово

№ 38-П

Об утверждении Положения, Политики в области обработки
и защиты персональных данных работников
КГБУ СО «КЦСОН «Новоселовский»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Новоселовский» (приложение №1).

2. Утвердить Политику в области персональных данных в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Новоселовский» (приложение №2).

3. Программисту Глазкову О.П. разместить утвержденную Политику обработки персональных данных на официальном сайте КГБУ СО «КЦСОН «Новоселовский».

Приказ вступает в силу со дня его подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 января 2020 года.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Сотниченко

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Новоселовский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников краевого государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Новоселовский» (далее – Учреждение, Работодатель).

Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения.

Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом по Учреждению. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п.

6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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 (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

документы о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, в период действия трудовых отношений;

дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;

согласие на обработку персональных данных (приложение №1 к настоящему Положению).

2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата, место рождения;
- гражданство;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон.

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

- 2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:
комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
личные дела и трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- 2.5. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника 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.

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

3.1.3. Все персональные данные работника 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. 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.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной 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.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. 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.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.3. Работник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан подписать обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных (приложение № 2 к настоящему Положению).

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если

- копия трудовой книжки;
- биометрические персональные данные (фото, видео изображение, рост, вес, размер обуви),
- специальные категории персональных данных, предоставленные мной Работодателю для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Настоящее согласие дается мною в целях (включая, но не ограничиваясь):

- 1) исполнения требований законодательства Российской Федерации;
- 2) содействия моего трудоустройства, исполнения прав и обязанностей по трудовому договору, формирования личного дела;
- 3) обучения и продвижения по службе, прохождения конкурсного отбора;
- 4) обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 5) оформления доверенностей и иных документов;
- 6) начисления заработной платы, исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- 7) представления Работодателем установленной законодательством отчетности, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации, сведений подоходного налога в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, сведений в Фонд социального страхования Российской Федерации (территориальные органы);
- 8) предоставления сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карту Работника;
- 9) предоставления информации в военные комиссариаты (в случае если Работник является военнообязанным лицом);
- 10) предоставления информации в медицинские организации/учреждения здравоохранения для проведения медицинских осмотров (обследований);
- 11) внесения в бухгалтерские и иные информационные системы (базы) Общества;
- 12) отражения персональных данных в кадровых документах (в частности личной карточке работника Т-2, приказах и пр.);
- 13) предоставления льгот и гарантий, установленных действующим законодательством (при наличии права на получение соответствующих льгот/гарантий);
- 14) предоставления налоговых вычетов;
- 15) расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности;
- 16) указания данных Работника во внутреннем телефонном справочнике Общества;
- 17) публичного поздравления Работника с днем рождения, с юбилеями, иными праздниками;
- 18) публикации и выхода в печать/СМИ/корпоративных изданиях статей, очерков, рецензий и других материалов, подготовленных Работником (с участием Работника);
- 19) размещения на информационном стенде Работодателя объявлений, приказов/распоряжений и иных корпоративных документов;
- 20) экстренной связи с Работником, с членами семьи и родственниками Работника в чрезвычайных случаях;
- 21) включения в кадровый резерв Работодателя, исходя из имеющегося у Работника предыдущего опыта работы и навыков;
- 22) отправки Работнику официальных уведомлений/извещений/писем и пр. (корреспонденции от работодателя);
- 23) оформления визитных карточек, пропуска на территории Общества (при необходимости);
- 24) приобретение авиа-, железнодорожных, автобусных билетов, заказа гостиниц;
- 25) в иных целях, для соблюдения моих прав и законных интересов.

**Согласие
на предоставление права на использование, обработку, получение от третьих
лиц и передачу третьим лицам персональных данных Работника**

с. Новоселово

«___» _____ 2020 г.

Я, _____, _____ года рождения,
(паспорт: серия _____ № _____, выдан
_____, зарегистрирован по адресу:
_____, (далее - Работник), являясь Работником
краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Новоселовский» (КГБУ СО
«КЦСОН «Новоселовский») ОГРН 1052439006641, ИНН 2429002224, адрес регистрации,
почтовый адрес: 662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул.
Русинова, дом 8 (далее – Работодатель) на основании Трудового договора от
«___» _____ 20__ г., № _____ (далее – Трудовой договор), в соответствии с
положениями Главы 14 «Защита персональных данных Работника» Трудового кодекса
Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2006 №
152-ФЗ «О персональных данных», **настоящим разрешаю** Работодателю и его
уполномоченным представителям получать, систематизировать, хранить, накапливать,
обрабатывать, использовать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать,
блокировать, уничтожать, запрашивать и/или получать от третьих лиц, а также передавать
любым третьим лицам **мои персональные данные, к которым относится любая
информация обо мне, включая, но не ограничиваясь:**

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие, если Ф.И.О. менялись), год (день, месяц, год) и место рождения,
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
- адрес регистрации и/или фактического проживания и электронной почты,
- сведения о профессии, должности, образовании, владении иностранными языками,
- сведения о гражданстве,
- сведения о семейном, социальном, имущественном положении,
- сведения о доходах, занимаемой должности, стаже работы, предыдущих местах работы,
- сведения о составе семьи, месте работы и/или учебы членов семьи и родственников,
- сведения о паспортных данных или иных документах, удостоверяющих личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),
- сведения о воинском учете,
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС),
- сведения о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну,
- сведения о социальных льготах/гарантиях и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством,

должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, 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.

10.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора Учреждения;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- заведующие отделениями (доступ к личным данным только работников своего отделения) по согласованию с директором Учреждения;
- при переводе из одного отделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь заведующий нового отделения по согласованию с директором Учреждения;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне Учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

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

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом по кадрам, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работах Учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные,

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.

6.3. 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.

6.4. Работник представляет Работодателю достоверные сведения 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.

6.5. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.1. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

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

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

- 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 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 функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях). Я разрешаю Работодателю и его уполномоченным представителям пересылать и направлять (передавать) мои персональные данные в любой форме через любые каналы коммуникации, в том числе по почте, курьером, СМС/ММС- сообщениями, по электронной почте, телефону и иным средствам связи.

Настоящим выражаю согласие на получение и/или передачу моих персональных данных для целей, предусмотренных настоящим согласием:

- органам местного самоуправления/государственным органам (их территориальным подразделениям);

- банкам и иным кредитным организациям для оформления и выдачи кредитов (поручительства), получения иных банковских услуг/продуктов (при инициации мной процесса обращения в соответствующие организации);

- аудиторам, проводящим обязательный и не обязательный (инициативный/договорной и др.) аудит деятельности КГБУ СО «КЦСОН «Новоселовский» включая юридические, бухгалтерские и иные компании, осуществляющие оказание КГБУ СО «КЦСОН «Новоселовский» соответствующих услуг на основании заключенных договоров;

- иным третьим лицам.

Выдавая настоящее Согласие, я подтверждаю, что решение о предоставлении своих персональных данных и права Работодателю на использование, обработку, получение от третьих лиц и передачу третьим лицам моих персональных данных является добровольным и свободным, в дееспособности не ограничен(а), под опекой (попечительством) не состою.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее Согласие распространяется на персональные данные, переданные Работодателю до подписи настоящего согласия и предоставленные после его подписи.

Настоящее согласие составлено в двух экземплярах, один из которых хранится в КГБУ СО «КЦСОН «Новоселовский» второй – у меня.

Настоящее согласие действует до дня отзыва Согласия, направленного мною КГБУ СО «КЦСОН «Новоселовский» ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении в письменной форме.

_____/_____/_____
(подпись)

Приложении № 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
КГБУ СО «КЦСОН «Новоселовский»

Типовое обязательство работника краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Новоселовский», осуществляющего обработку персональных данных, о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Обязательство
о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я,

_____ (фамилия имя отчество полностью)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес регистрации)

_____ ,
являясь работником краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Новоселовский», и непосредственно осуществляя обработку персональных данных ознакомлен (-а) с требованиями по соблюдению конфиденциальности, обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных, и обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я ознакомлен (-а) с предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)