

Приложение № 1

«Утверждено»
Приказом ГБУ РК
«Многофункциональный центр
Республики Карелия»
№1/ЗИ от «21» февраля 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных в
Государственном бюджетном учреждении Республики Карелия
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Республики Карелия»

г. Петрозаводск
2025г.

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных в Государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный закон "О персональных данных"), Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, определенного действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), если иное не определено законом.

1.4. Сбор персональных данных в Учреждении осуществляется с целью их последующей обработки в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн).

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.6. Изменения в Положение могут быть внесены приказом директора Учреждения в установленном действующим законодательством порядке.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. **Оператор персональных данных** (далее – оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является Учреждение.

2.3. **Персональные данные** (далее – ПДн) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

2.4. **Субъект** - субъект персональных данных.

2.5. **Работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

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

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

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

2.9. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.10. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.11. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

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

2.14. В состав персональных данных работников Учреждения входят:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения и место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- паспортные данные;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты СНИЛС;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- акты гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- фотография;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- имущественное положение и доходы;
- сведения о состоянии здоровья;
- профессия;

2.15. В состав персональных данных субъектов (заявителей) Учреждения входят:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения и место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты СНИЛС;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

- акты гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;
- сведения о трудовой деятельности;
- имущественное положение и доходы;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- фотография;
- сведения о состоянии здоровья;
- документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
- документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы / не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;
- документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;
- сведения о судимости;
- социальное положение;
- профессия;
- сведения об употреблении наркотиков и/или психотропных веществ;

- дополнительные сведения, предусмотренные требованиями Федеральных Законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных.

3. Хранение и сроки обработки персональных данных

3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется в отделе кадров, планово-экономическом отделе, а также в иных отделах Учреждения, в соответствии с Положением о данных отделах Учреждения, на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом к данной информации.

3.2. Личные дела хранятся в печатном виде в папках в металлических шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Отделы Учреждения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687.

3.4. Сроки обработки и хранения документов с персональными данными работников, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:

- Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок и поощрениях, о материальной помощи...), подлежат хранению в отделе кадров в течение 75 лет;
- документы, содержащие персональные данные работников, в том числе сведения о заработной плате, подлежат хранению в планово-экономическом отделе в течение 75 лет.

3.5. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся отделом взаимодействия с органами власти и документационного обеспечения в течение 5 лет.

3.6. Заявления и соответствующие документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Положения, предоставляемые заявителями на бумажном носителе в связи с организацией предоставления государственных и муниципальных услуг, хранятся на бумажных носителях в отделе взаимодействия с органами власти и документационного обеспечения в течение 5 лет.

4. Обработка персональных данных в Учреждении

4.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

4.2. В случае изменения сведений об обработке персональных данных, оператору необходимо проинформировать Роскомнадзор не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли такие изменения;

4.3. Срок реагирования на обращения субъектов персональных данных до 10 рабочих дней с возможностью направления в Роскомнадзор уведомления о продлении срока предоставления запрашиваемой информации до 5 рабочих дней;

4.4. Оператор обязан регламентировать прекращение обработки персональных данных в течение 10 дней при поступлении соответствующего обращения от субъекта персональных данных.

4.5. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина операторы при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, оказании государственных услуг, обеспечении личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами;

- получение персональных данных осуществляется от субъекта ПДн или его официального представителя;

- если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то лицо должно быть уведомлено об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить лицу о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа лица дать письменное согласие на их получение. Согласие субъекта персональных данных не требуется в случае, если обработка персональных данных ведется для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение функций, полномочий и обязанностей, не предусматривающих получение согласия субъекта на обработку персональных данных;

- оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные лиц о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны оператором только с письменного согласия лица;

- оператор не имеет право получать и обрабатывать персональные данные лица о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.6. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального

вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.7. Передача персональных данных возможна только с согласия лица или в случаях, прямо предусмотренных законодательством. При передаче персональных данных оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия лица, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия лица;

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

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

- при передаче персональных данных потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации оператор не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия лица, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью или в случаях, установленных федеральным законом.

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

4.9. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.10. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право внутреннего доступа (доступ внутри организации) к персональным данным, имеют:

- Директор Учреждения;

– сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей;

– само лицо, носитель данных.

5.2. Право внешнего доступа к персональным данным имеют:

– надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6. Защита персональных данных

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.1. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

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

6.4. «Внутренняя защита». Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

– ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

– строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

– рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

– знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

– наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

6.5. «Внешняя защита». Как результат мер, принимаемых по защите конфиденциальной информации, создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделах, занимающихся обработкой персональных данных. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

6.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, оператор может вырабатывать совместные меры защиты персональных данных.

7. Права и обязанности

7.1. Закрепление прав лица, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

7.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у оператора, лицо имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на отзыв согласия на обработку персональных данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

8.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

8.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

8.8. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны

возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

8.9. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

8.10. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу:

(адрес места жительства/пребывания)

документ, удостоверяющий личность:

серия _____

номер _____

выдан _____

« »

(дата и орган, выдавший документ)

действующий(ая) по своей воле и в своих интересах в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Государственному бюджетному учреждению Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия", юридический адрес: 185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, д. 11, на обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях реализации действующего законодательства Российской Федерации

Мои персональные данные, в отношении которых даётся настоящее согласие, включают:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинского учреждения;
- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Действия с моими персональными данными включают в себя передачу (распространение) сторонним организациям моих персональных данных для целей, связанных с деятельностью Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" для реализации моих прав и законных интересов.

Я ознакомлен с тем, что:

- 1) персональные данные могут быть переданы по защищённому каналу связи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей или иными, предусмотренными законодательством способами;
- 2) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы;
- 3) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 4) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ГБУ РК «МФЦ РК» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п. п. 2 - 9.1, 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 5) после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в ГБУ РК «МФЦ РК» в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« _____ » _____ 202_ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных по доверенности

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
(адрес места жительства/пребывания)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____
номер _____ выдан _____ « » _____
(дата и орган, выдавший документ)

даю согласие от имени заявителя-доверителя _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспортные данные заявителя _____
на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

ГБУ РК «Многофункциональный центр Республики Карелия», юридический адрес: 185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, д.11, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных доверителя (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и иные персональные данные, содержащиеся в предоставленных документах) в объеме, необходимом для получения государственных (муниципальных) услуг в соответствии с административными регламентами, порядками, правилами и иными документами, определяющими порядок предоставления услуг:

_____ (наименование услуги)

Настоящее согласие действует с момента подписания в течении 3 лет. Если по истечении данного срока согласие не будет отозвано его действие продлевается на 10 лет. Я уведомлен (а) о своем праве отозвать согласие на обработку персональных данных путем подачи соответствующего заявления в письменном виде.

_____ (дата, ФИО, собственноручная подпись)

СОГЛАСИЕ
законного представителя
на обработку персональных данных субъекта

Я, _____,
паспорт серии _____ номер _____ выдан « _____ » _____,

(дата и орган, выдавший документ)

даю согласие ГБУ РК «Многофункциональный центр Республики Карелия», юридический
адрес: 185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, д.11, на
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных
моего/моей _____

(дочь, сын, опекаемый, подопечный и т.д.)

(фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и иные персональные данные, содержащиеся в предоставленных документах)

в объеме, необходимом для получения государственных (муниципальных) услуг в
соответствии с административными регламентами, порядками, правилами и иными
документами, определяющими порядок предоставления услуг:

(наименование услуги)

Настоящее согласие действует с момента подписания в течении 3 лет. Если по
истечении данного срока согласие не будет отозвано его действие продлевается на 10 лет. Я
уведомлен (а) о своем праве отозвать согласие на обработку персональных данных путем
подачи соответствующего заявления в письменном виде.

(ФИО, собственноручная подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(для опубликования на сайте)

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____
номер _____ выдан _____ « » _____
(дата и орган, выдавший документ)

Действующий(ая) по своей воле и в своих интересах даю согласие на размещение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность в Учреждении) в сети Интернет на официальном сайте ГБУ РК «Многофункциональный центр Республики Карелия» www.mfc-karelia.ru, www.mfc.karelia.ru, www.mfc10.ru

Настоящее согласие действует с момента подписания в течении 3 лет. Если по истечении данного срока согласие не будет отозвано его действие продлевается на 10 лет. Я уведомлен (а) о своем праве отозвать согласие на обработку персональных данных путем подачи соответствующего заявления в письменном виде.

(дата, ФИО, собственноручная подпись)

Заявление
об отзыве согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____ номер _____ выдан « _____ » _____,

(дата и орган, выдавший документ)

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с:

(указать причину)

(ФИО, собственноручная подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Положению об обработке
персональных данных

(наименование оператора)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес регистрации субъекта персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего его личность)

(дата выдачи указанного документа)

(наименование органа, выдавшего документ)

**Согласие субъекта
на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, _____,

Паспорт: серии _____ номер _____ выдан « _____ » _____,

(дата и орган, выдавший документ)
в соответствии со статьей 88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____
(согласен / не согласен)

на передачу моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес))
Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)
следующим лицам (кредитные учреждения, аккредитованные УЦ, организации,
предоставляющие охранные услуги :

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

Мне разъяснены и понятны все возможные последствия моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до момента прекращения трудовых правоотношений. Я уведомлен (а) о своем праве отозвать согласие на обработку персональных данных путем подачи соответствующего заявления в письменном виде.

(ФИО, собственноручная подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Журнал учёта передачи персональных данных

[illegible]

Обязательство о неразглашении персональных данных работников

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ номер _____ выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

(дата и орган, выдавший документ)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и кандидатов на вакантные должности Учреждения.

Я понимаю, что во время исполнения своих функциональных обязанностей, мне необходимо заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я также понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, даю обязательство, что при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными обязуюсь соблюдать все описанные в Положении о защите персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- о трудовом и общем стаже;
- об образовании;
- о составе семьи;
- о воинском учёте;
- о заработной плате работника;
- о социальных льготах;
- специальность и занимаемая должность;
- адрес места жительства (номер домашнего телефона);
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- приказы по личному составу (основания к приказам по личному составу);
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- отчёты, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мною сведений, касающихся персональных данных или их утраты (порчи) несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

С Положением о защите персональных данных ознакомлен(а).

(ФИО, собственноручная подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных, ставших известными в связи с выполнением служебных (трудовых) обязанностей

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(наименование должности, отдела)

Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен доступ к персональным данным. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю, а также сотрудникам отдела по защите информации.

4. Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

6. В течение года после прекращения права на доступ к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил.

(фамилия, инициалы)

(подпись)