

**«ОБЛАСТНОЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ ГРАЖДАН»**

ПРИКАЗ

от 10.01.2018 г.

№ 96 - О

г. Новосибирск

О назначении ответственных за защиту персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ
(ред. от 21.07.2014) 2О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию защиты персональных данных в
Учреждении:

- начальника аналитическо-правового отдела Накоржевого Сергея
Александровича.

2. Утвердить следующие документы по защите персональных данных:

-Список должностных лиц ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ», связанных с
получением, обработкой, передачей и хранением персональных данных работников
учреждения (Приложение 1);

- Положение о защите персональных данных работников (Приложение 2);

2. Ответственному за организацию персональных данных в Учреждении
Накоржевому Сергею Александровичу обеспечить:

- контроль об ознакомлении всех вновь принятых сотрудников, в
соответствии с приложением приказа от 05.05.2015 № 99-О «Об утверждении
Положения о защите персональных данных»;

- соблюдение хранения персональных данных как сотрудников, так и
получателей социальных услуг, находящихся на обслуживании в учреждении;

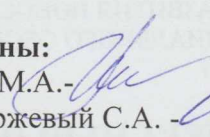
- разработку мероприятий по снижению риска не санкционированного и в
нарушении действующего Законодательства, распространения персональных данных
как сотрудников, так и получателей социальных услуг, находящихся на
обслуживании в учреждении;

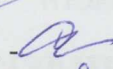
5. Контроль выполнения данного приказа возложить на заместителя директора
Трубину Марину Александровну.

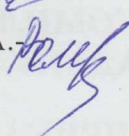
Директор

В.Н. Тарасенко

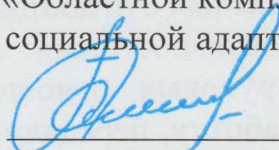
С приказом ознакомлены:

Зам.директора Трубина М.А. - 

Начальник отдела Накоржевый С.А. - 

Ведущий документовед Романович О.А. - 

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ СО НСО
«Областной комплексный центр
социальной адаптации граждан»


В.Н. Тарасенко

« 10 » января 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Новосибирской области «Областной комплексный центр социальной адаптации
граждан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Согласно статье 23 Конституции РФ каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени, реализация которого обеспечивается положением статьи 24 Конституции РФ, устанавливающим, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается.

В условиях использования автоматизированных информационных систем и их технологий информация о работнике может стать в определённой мере открытой и привести к ущемлению его интересов и прав, причинив моральный и материальный вред. В связи с этим, в настоящем «Положении о защите персональных данных работников» закреплены принципы, лежащие в основе обработки персональных данных, права работников по защите, ответственности за невыполнение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.2. Настоящее Положение о защите персональных данных работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Новосибирской области «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданским кодексом РФ, Уголовным кодексом РФ, федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014 № 216-ФЗ) «О персональных

данных», федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Под «Работодателем» в Положении понимается ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ», состоящее в трудовых отношениях с «Работником».

1.4. Под «Работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с «Работодателем».

1.5. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных.

1.6. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов и др.), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного между работодателем, в лице ее руководителя или иных уполномоченных лиц, и работником.

1.7. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, порядок хранения и передачи персональных данных в учреждении и за его пределами, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации и хранятся в течение 75 лет.

1.8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

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

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. «Персональные данные» - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимается сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованием и др.

2.2. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2. Направление службы занятости.

3. Характеристики.

4. Рекомендательные письма.

5. Справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы.

6. Наградные документы.

7. Листки нетрудоспособности.

8. Медицинские справки.

9. Документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства.

10. Иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ

3.1. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника), должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования, предусмотренные статьей 86 Трудового кодекса РФ:

3.1.1. Работодатель принимает от работника «Согласие работника на обработку персональных данных», оформленное должным образом (Приложение № 1).

3.1.2. 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.

3.1.3. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.4. Все персональные данные работника следует получать у него лично.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (не позднее чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено письменное согласие.

Специалист по кадрам 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.

3.1.5. 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 статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.1.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств, в установленном Трудовым кодексом РФ порядке и иными федеральными законами.

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

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

3.1.11. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

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

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

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

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных;
- другие работники учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора учреждения.

4.3. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- отделы военного комиссариата Новосибирской области;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления и др.

4.4. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.5. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника в случае его письменного разрешения.

4.6. Другие организации.

Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением письменного согласия работника.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в учреждение с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (Уголовный кодекс РФ).

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Работники, предоставившие работодателю персональные данные, имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. При отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные, работники имеют право подать заявление работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите их персональных данных.

5.2. Все должностные лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать «Обязательство о неразглашении персональных данных работников» (Приложение № 2).

5.3. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.4. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. ПОРЯДОК СБОРА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Порядок сбора, использования и передачи персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

6.2. Доступ к персональным данным работника, разрешён только специально уполномоченным должностным лицам. Обязанности по заполнению, хранению, выдаче трудовых книжек, хранению личных дел работников, иных документов отражающих персональные данные работников, возлагается на

специалиста по кадрам.

6.3. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

6.4. Должностные лица, получающие персональные данные работника, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

6.5. Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.6. Должностные лица не имеют права сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия работника.

7. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

7.1. Личные дела работников учреждения хранятся в отдельном шкафу, имеющем замок, ключ от которого хранится у специалиста по кадрам. Трудовые книжки работников хранятся в металлическом сейфе, имеющем надежные запоры.

7.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики

и при наличии соответствующей резолюции директора на служебной записке соответствующей формы. Личное дело должно быть возвращено специалисту по кадрам в течение недельного срока с момента его получения.

7.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться специалистом по кадрам главному бухгалтеру, членам комиссии по назначению пособий по временной нетрудоспособности и представителям проверяющих органов - при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

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

8.2. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

8.3. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности.

8.4. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны, работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

9.3. Директор, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый работник учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. 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.

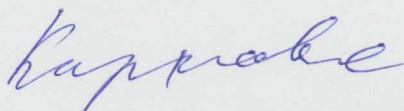
9.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

9.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому работнику 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 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.

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Методист



О.А. Баркова

Согласие работника на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт _____

(серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

даю свое согласие на обработку персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014 № 216-ФЗ) государственному автономному учреждению социального обслуживания Новосибирской области «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан» (ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ»), зарегистрированному по адресу: 630049 г. Новосибирск ул. Весенняя, 10б, в лице директора Тарасенко Владимира Николаевича, действующего на основании Устава, с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности, представления ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц по персонифицированному учету в Пенсионный фонд РФ, инспекцию Федеральной налоговой службы Новосибирской области, отделы военного комиссариата Новосибирской области в городе Новосибирск, а также предоставлять сведения третьим лицам для оформления банковской карты в кредитных учреждениях.

Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия работнику в выполнении им своих функциональных обязанностей, в обучении и профессиональном росте, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, учета результатов исполнения им своих функциональных обязанностей.

Перечень персональных данных работника **включает в себя:**

- Фамилия, имя, отчество, информация о смене фамилии, имени, отчества;
- Пол, год, месяц и дата рождения, место рождения;
- Гражданство;
- Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
- Адрес, дата места регистрации;
- Фактический адрес места жительства;
- Номера телефонов (городской, мобильный) для случаев экстренной связи;
- Адрес электронной почты;
- Семейное положение, состав семьи, для отражения этой информации в кадровых документах;

- Сведения о ближайших родственниках для отражения этой информации в кадровых документах, для возможной связи в чрезвычайных случаях;

- Сведения о наличии родственников, их возрасте, месте учебы (работы), для отражения этой информации в кадровых документах;

- Сведения о получении профессионального и дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки, повышение квалификации (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, содержание документа об образовании, (его серия и номер, дата выдачи) приложение к документу об образовании, квалификации, сведения о наличии и уровне специальных знаний (работа на компьютере, и др.);

- Сведения о знании иностранных языков (каких и степень знания) для отражения этой информации в кадровых документах;

- Сведения о предыдущей трудовой деятельности (с указанием периодов, места работы/службы, должностей, профессий) для отражения в документах, содержащих сведения об общем страховом стаже и стаже работы ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ»;

- Сведения, содержащиеся в трудовой книжке;

- Сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе (медицинская справка о прохождении медицинского осмотра, личная медицинская книжка);

- Сведения, содержащиеся в водительском удостоверении;

- Содержание трудового договора;

- Сведения по отпускам (основным, дополнительным, без сохранения заработной платы) и командировкам;

- Сведения по аттестации;

- Сведения о награждениях (поощрениях);

- Сведения, содержащиеся в визитных карточках;

- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) при наличии, информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

- Сведения о должности, профессии;

- Сведения о размере оклада и стимулирующих выплатах;

- Сведения о реквизитах банковского счета, используемого для перечисления заработной платы;

- Сведения об отношении к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, годность к воинской службе, сведения, содержащиеся в военном билете, приписном свидетельстве, учетной карточке офицера запаса, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах РФ для предоставления данной информации в отделы военного комиссариата Новосибирской области (в случае если работник является военнообязанным).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с «___» _____ 20___ г. и в течение 75 лет после даты расторжения трудового договора находится в личном деле работника.

В случае неправомерного использования моих персональных данных, согласие на обработку персональных данных (полностью или частично) отзывается моим письменным заявлением.

(Ф.И.О. работника)

(подпись)

«___» _____ 20___ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работника

г. Новосибирск

« ___ » _____ 20__ г.

В соответствии с законодательством Российской Федерации обязуюсь не разглашать сведения о персональных данных работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Новосибирской области «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан», ставших известными мне в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также с «Положением о защите персональных данных работников ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(должность)

(подпись)

(ФИО)