



АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«Лесновский дом социального обслуживания»

ПРИКАЗ

03 мая 2024 г.

№109-од

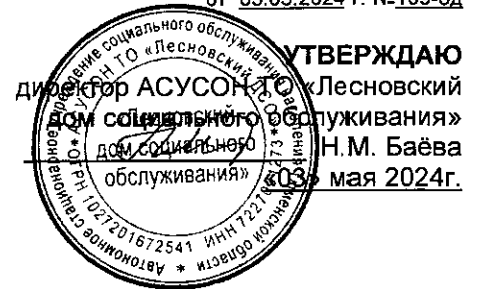
с. Лесное

*Об утверждении Положения о системе видеонаблюдения
и назначении ответственных лиц*

Руководствуясь статьёй 214.2 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 04.11.2022) в целях повышения уровня безопасности, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, предупреждения несанкционированного проникновения в здание и на территорию, поддержание порядка в здании и на территории Учреждения, предотвращения конфликтных ситуаций, актов вандализма, координации действий персонала в ЧС и для реализации профилактических мероприятий по предотвращению террористических актов, в целях обеспечения личной безопасности сотрудников, проживающих и посетителей учреждения, контроля сохранности имущества, соблюдения порядка в помещениях, контроля трудовой дисциплины, проверки соблюдения требований по охране труда, обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных, которые АСУСОН ТО «Лесновский дом социального обслуживания» обрабатывает в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 14 июля 2022г.) «О персональных данных», в соответствии с Уставом АСУСОН ТО «Лесновский дом социального обслуживания», утвержденного 03.05.2024 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «Положение об организации видеонаблюдения в АСУСОН ТО «Лесновский дом социального обслуживания»» (далее – Положение) (Приложение 1).
2. Делопроизводителю Пономарева Л.В., ознакомить с Положением всех сотрудников учреждения под роспись.
3. Специалисту по кадрам Николаевой Н.Н., знакомить с Положением всех вновь принимаемых на работу сотрудников.
4. Всем сотрудникам учреждения в своей деятельности руководствоваться данным Положением.
5. Системному администратору Пичугину А.В. разместить информацию о Положении на сайте учреждения до 24.05.2024 г.
6. Назначить ответственного за организацию и контроль работы системы видеонаблюдения, за техническое обслуживание системы видеонаблюдения, помощника директора Брякова И.О..
7. В случае отсутствия на работе Брякова И.О. в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам ответственным за организацию и контроль работы системы видеонаблюдения, за техническое обслуживание системы видеонаблюдения назначить системного администратора Пичугина А.В..
8. Назначить ответственного за ограничение доступа к видеозаписям, за получение, хранение и уничтожение видеозаписей, системного администратора Пичугина А.В.
9. В случае отсутствия на работе Пичугина А.В. в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам ответственным за ограничение доступа к видеозаписям, за получение, хранение и уничтожение видеозаписей назначить делопроизводителя Пономареву Л.В..



**Положение
«Об организации видеонаблюдения в АСУСОН ТО
«Лесновский дом социального обслуживания»»**

1. Общие положения

1.1 Положение о системе видеонаблюдения (далее Положение) разработано в соответствии со статьями 23 и 24 Конституции Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее 152-ФЗ), с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2 Под видеонаблюдением понимается непосредственное осуществление видеонаблюдения посредством использования видеокамер для получения видеоинформации об объектах, помещениях, территории.

1.3 Техническое оснащение системы видеонаблюдения включает в себя камеры, мониторы, записывающие устройства (видеорегистраторы).

1.4 Система видеонаблюдения является элементом общей системы безопасности учреждения и может использоваться лишь на законных основаниях (борьба с возможными правонарушениями).

1.5 Система видеонаблюдения в АСУСОН ТО «Лесновский дом социального обслуживания» (далее Учреждение) является открытой и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

2. Цели и задачи системы видеонаблюдения

2.1 Видеонаблюдение в Учреждении осуществляется с целью антитеррористической защищенности, охраны порядка, противопожарной защиты, пресечения и фиксации противоправных действий, с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имущественным и (или) нематериальным правам учреждения в целом, сотрудников, проживающим или посетителям учреждения.

2.2. На систему видеонаблюдения Учреждения возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Антитеррористическая защищенность сотрудников, проживающих и посетителей Учреждения;

2.2.2. Охрана порядка и безопасность;

2.2.3. Противопожарная защита помещений и территории Учреждения;

2.2.4. Пресечение противоправных действий;

2.2.5. Фиксация противоправных действий;

2.2.6. Повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения;

2.2.7. Минимизация рисков материальных потерь, сохранность личного имущества сотрудников, имущества Учреждения, имущества проживающих и посетителей;

2.2.8. Обеспечение личной безопасности сотрудников, проживающих и посетителей;

2.2.9. Контроль трудовой дисциплины и обеспечение объективности при проведении служебных проверок и вынесении дисциплинарных взысканий;

2.2.10. Обеспечение безопасного хранения и конфиденциальности персональных данных, которые обрабатывает работодатель;

2.2.11. Обеспечение соблюдения Учреждением обязанностей, возложенных на него действующим законодательством Российской Федерации, в том числе по противодействию коррупции.

2.3. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения Учреждения, могут быть использованы в качестве доказательства:

2.3.1. В уголовном, гражданском или административном судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие;

2.3.2. Для доказывания факта совершения дисциплинарного проступка работником Учреждения, а также для установления личности сотрудника в момент совершения им соответствующего дисциплинарного проступка.

2.4. Материалы видеозаписей могут быть переданы уполномоченным органам (контрольно-надзорные органы, судебные органы) без письменного согласия субъекта персональных данных с целью противодействия терроризму, противодействия коррупции, защиты правопорядка и т.п., то есть в случаях, предусмотренных частью второй статьи одиннадцать 152-ФЗ. Передача материалов видеозаписи осуществляется в соответствии с порядком, установленным для передачи сведений, содержащих персональные данные.

3. Порядок организации системы видеонаблюдения

3.1. Система видеонаблюдения в АСУСОН ТО «Лесновский дом социального обслуживания» может быть установлена в общедоступных помещениях, зданиях, (далее помещения) и (или) на общедоступных территориях (далее территории) на которых располагаются структурные подразделения Учреждения.

3.2. Решение об установке (снятии) системы видеонаблюдения принимается приказом директора. При принятии решения по установке системы видеонаблюдения приказом директора назначается ответственное лицо за соблюдение законодательства Российской Федерации при эксплуатации данной системы (далее ответственный за организацию видеонаблюдения).

3.3. Установка системы видеонаблюдения осуществляется в соответствии с ее целями и задачами.

3.4. В Учреждении запрещается использование устройств, предназначенных для негласного получения информации (аудио-, фото-, видеозаписывающие устройства, скрытые камеры).

3.5. Запрещается эксплуатация системы видеонаблюдения в туалетных комнатах, бытовых помещениях.

3.6. Запрещается использование видеонаблюдения для сбора, хранения, использования, распространения информации о частной жизни лица без его письменного согласия.

3.7. При обнаружении нарушения правил эксплуатации системы видеонаблюдения ответственный за организацию видеонаблюдения обязан немедленно доложить об этом директору или лицу, его замещающему, приняв соответствующие меры по приостановке ее эксплуатации.

3.8. Сотрудников, проживающих и посетителей Учреждения, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения информируют о ведении видеонаблюдения посредством размещения на видных местах специальных информационных табличек с надписями и символами с указанием на то, что ведется видеонаблюдение.

3.9. Сотрудники Учреждения до начала эксплуатации системы видеонаблюдения (впоследствии все вновь принимаемые работники) должны быть письменно ознакомлены с настоящим Положением.

3.10. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте АСУСОН ТО «Лесновский дом социального обслуживания» в течение 10 рабочих дней с даты его утверждения.

3.11. При заключении договорных отношений со сторонней организацией на получение охранных услуг договор должен содержать условие о неразглашении работниками охранной организации информации, полученной при просмотре видеоинформации. Копия настоящего Положения передается руководителю охранной организации с целью контроля исполнения изложенных в нем требований работниками данной охранной организации при осуществлении возложенных на них обязанностей. Копия настоящего Положения также должна находиться на посту охранной организации (далее КПП), в свободном для прочтения доступе.

4. Порядок ведения видеонаблюдения

4.1. Видеонаблюдение должно проводиться без идентификации снятых на видеозапись изображений людей. До передачи материалов видеосъемки для установления личности снятого человека видеонаблюдение не считается обработкой биометрических персональных данных и на ее проведение письменного согласия не требуется.

4.2. При установке системы видеонаблюдения уведомление о ее ведении осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа в помещения и (или) на территорию Учреждения. Такая информация должна содержать сведения об условиях внутриобъектового и пропускного режимов (при их наличии).

4.3. К просмотру видеоинформации допускаются:

4.3.1. Сотрудники охранной организации, состоящей с Учреждением в договорных отношениях (далее сотрудники охраны), с целью выполнения возложенных на них охранных услуг. Сотрудники охраны имеют право просмотра видеоинформации только в режиме онлайн при исполнении возложенных на них обязанностей по охране Учреждения в период своего рабочего времени (дежурства);

- 4.3.2. Директор, его заместители, сотрудники информационных технологий, руководители структурных подразделений Учреждения, с целью выполнения возложенных на них должностных обязанностей;
- 4.3.3. Представители уполномоченных органов с целью использования изображений для осуществления государственных, общественных или иных публичных интересов допускаются до просмотра видеозаписей на основании письменного запроса, оформленного в соответствии с требованиями законодательства в сфере защиты персональных данных, с разрешающей резолюцией директора Учреждения или его заместителя, а также в присутствии уполномоченного должностного лица Учреждения;
- 4.3.4. Уполномоченные должностные лица Учреждения на основании соответствующего приказа директора.
- 4.4. Установка видеочамер производится на разрешенных территориях Учреждения, в местах исключающих вандализм, на высоте не менее 2 метров, в необходимом для осуществления видеонаблюдения количестве.
- 4.5. Отображение процесса видеонаблюдения должно производиться на мониторе, расположение которого исключает его просмотр сторонними лицами. Для помещений, в которых располагаются мониторы, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.
- 4.6. Хранение видеозаписей осуществляется на видеорегистраторах, входящих в состав установленной в Учреждении системы видеонаблюдения. Для помещений, либо мест нахождения видеорегистраторов организуется режим обеспечения безопасности. В этих целях должна исключаться возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц либо места нахождения регистраторов должны быть закрыты на ключ и опечатаны.
- 4.7. Программное обеспечение, позволяющее просматривать видеозаписи с видеорегистраторов, должно быть защищено паролем доступа.
- 4.8. Приказом директора назначается ответственный за ограничение доступа к видеозаписям. Ответственный за ограничение доступа к видеозаписям обеспечивает хранение и использование полученного пароля доступа, исключающий несанкционированный доступ к видеозаписям. С целью решения вопросов технического обслуживания оборудования лицу ответственному за ограничение доступа к видеозаписям предоставляется право доступа к видеозаписям и к месту нахождения видеорегистраторов с предварительным уведомлением ответственного за организацию видеонаблюдения.
- 4.9. Ответственный за ограничение доступа к видеозаписям, или лицо его замещающее, в ежедневном режиме выполняет проверку системы видеонаблюдения на посту охраны, результаты фиксирует в журнал: «Журнал суточного учёта работы системы видеонаблюдения».
- 4.10. Просмотр видеозаписей с установленных видеорегистраторов осуществляется на компьютере, установленном на посту охраны. Лица, имеющие право доступа к просмотру видеозаписей, осуществляют их просмотр только на основании соответствующего решения ответственного за организацию видеонаблюдения, либо директора.
- 4.11. В случае обнаружения несанкционированного доступа к видеорегистратору и (или) видеозаписи (взлом пароля) обнаружившее лицо в кратчайшие сроки обязано в письменной форме доложить о случившемся ответственному за организацию видеонаблюдения для принятия им соответствующих мер.
- 4.12. Копирование и (или) распространение видеозаписей не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частью второй статьи одиннадцать 152-ФЗ, а также в случае необходимости фиксации нарушения трудовой дисциплины.
- 4.13. Уничтожение видеозаписей производится в автоматическом режиме по мере заполнения памяти жесткого диска по истечении не более 60 календарных дней с момента записи, специальным техническим устройством, являющимся составной частью используемой системы видеонаблюдения.

5. Использование записей видеонаблюдения для контроля трудовой дисциплины

- 5.1. При возникновении необходимости просмотра видеозаписи, для контроля трудовой дисциплины, материалы видеозаписей, могут быть просмотрены уполномоченными должностными лицами Учреждения. Перечень уполномоченных должностных лиц определяется на основании соответствующего приказа директора, в котором также должны быть обоснованы цели просмотра и полномочия должностных лиц, допущенных к просмотру видеозаписи.
- 5.2. Копирование видеозаписи, содержащей фиксацию нарушения работником трудовой дисциплины (далее копия видеозаписи), допускается уполномоченным должностным лицом на учтенный съемный носитель, с целью использования копии видеозаписи при проведении процедуры применения к сотруднику дисциплинарного взыскания.
- 5.3. Хранение копии видеозаписи осуществляется ответственным лицом за ограничение доступа к видеозаписям с соблюдением требований, установленных к хранению электронных документов содержащих персональные данные.

5.4. Передача копии видеозаписи может осуществляться только уполномоченным органам в порядке, установленном к передаче сведений содержащих персональные данные.

5.5. Просмотр копии видеозаписи субъектом персональных данных возможен в случае отсутствия на данной копии видеозаписи изображения иных субъектов персональных данных.

5.6. Уничтожение копии видеозаписи производится в порядке, установленном Регламентом по учету, хранению и уничтожению носителей персональных данных.

6. Техническое сопровождение ведения видеонаблюдения

6.1. Лицо, ответственное за ведение видеонаблюдения в Учреждении, обязано своевременно принимать меры по устранению технических неполадок в работе соответствующего оборудования.

6.2. С целью минимизации технических сбоев в работе оборудования системы видеонаблюдения директор соответствующим приказом определяют должностное лицо, ответственное за его техническое обслуживание (ремонт). До начала проведения соответствующих работ данное должностное лицо должно дать письменное обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе сведений, содержащих персональные данные.

6.3. С целью технического обслуживания и ремонта оборудования системы видеонаблюдения АСУСОН ТО «Лесновский дом социального обслуживания» могут привлекаться специализированные организации на основании договорных отношений.

6.4. При заключении договорных отношений со сторонней организацией в проект договора необходимо вносить условие о неразглашении потенциальным контрагентом (его работниками) конфиденциальной информации (в том числе сведений, содержащих персональные данные), полученной при исполнении договорных обязательств.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за соответствие технических характеристик устанавливаемого оборудования для ведения видеонаблюдения требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения несет лицо, ответственное за ограничение доступа к видеозаписям.

7.2. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при определении помещений и (или) территории Учреждения, в которых будет осуществляться ведение видеонаблюдения, несет ответственное лицо за организацию видеонаблюдения в Учреждении.

7.3. Ответственность за надлежащее уведомление о ведении в Учреждении видеонаблюдения несет ответственное лицо за организацию видеонаблюдения.

7.4. Ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения при ведении видеонаблюдения несет ответственное лицо за организацию видеонаблюдения.

7.5. Ответственность за соблюдение законодательства в сфере защиты персональных данных при ведении видеонаблюдения несет лицо, назначенное соответствующим приказом ответственным за организацию обработки персональных данных.

7.6. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, полученных при просмотре видеозаписей.

7.7. Ответственность за соблюдение конфиденциальности информации, полученной с видеокамер при предоставлении охранных услуг, несут руководитель охранной организации, состоящей с АСУСОН ТО «Лесновский дом социального обслуживания» в договорных отношениях, а также работники охранной организации, непосредственно осуществляющие охранные функции и иные лица, получившие доступ.

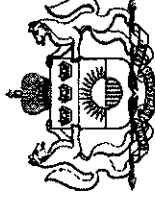
8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения его приказом директора Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

8.3. Положение действует до момента утверждения и введения в действие нового Положения.

Приложение 2
к приказу АСУСОН ТО
«Лесновский дом социального обслуживания»
от 03.05.2024 г. №109-ОД



УТВЕРЖДАЮ
Директор АСУСОН ТО «Лесновский
дом социального обслуживания»
Н.М. Баёва
«03» мая 2024г.



Автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области
«Лесновский дом социального обслуживания»

ДЕЛО №16-75

ЖУРНАЛ суточного учёта работы систем видеонаблюдения

Начат: _____

Окончен: _____



УТВЕРЖДАЮ
Директор АСУСОН ТО «Лесновский
дом социального обслуживания»
Н.М. Баёва
03 мая 2024г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении сведений конфиденциального характера

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в качестве сотрудника АСУСОН ТО «Лесновский дом социального обслуживания» (далее –
Учреждение)

(наименование структурного подразделения)

предупрежден(а), что в период исполнения должностных обязанностей в соответствии с
должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к сведениям конфиденциального
характера, не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим
добровольно принимаю на себя обязательства:

1) не разглашать¹ третьим лицам² сведения конфиденциального характера, составляющие
служебную тайну, персональные данные граждан, которые мне будут доверены или станут
известны в связи с выполнением своих должностных обязанностей;

2) выполнять относящиеся ко мне требования приказов, распоряжений, регламентов,
инструкций и положений по обеспечению сохранности сведений конфиденциального характера;

3) не использовать сведения конфиденциального характера с целью получения личной
выгоды;

4) в случае попытки третьих лиц получить от меня сведения конфиденциального характера
немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, а также лицу,
ответственному за информационную безопасность в Учреждении;

5) в случае прекращения допуска к сведениям конфиденциального характера или
расторжения трудового договора передать все находящиеся в моем распоряжении носители и
материалы, содержащие сведения конфиденциального характера (если таковые имеются), лицу,
ответственному за информационную безопасность в Учреждении, или своему непосредственному
руководителю;

6) немедленно сообщать о факте утраты или недостачи находящихся в моем
распоряжении носителей и материалов, содержащих сведения конфиденциального характера
(если таковые имеются), лицу, ответственному за информационную безопасность в Учреждении,
или своему непосредственному руководителю.

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

С перечнем сведений конфиденциального характера ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, инициалы, фамилия)

¹ Под разглашением сведений конфиденциального характера понимается действие или
бездействие, в результате которого конфиденциальные сведения, составляющие служебную
тайну, персональные данные граждан в любой возможной форме (устной, письменной, иной
форме, в том числе с использованием технических средств) становятся известными третьим лицам
без согласия обладателя таких сведений либо вопреки трудовому договору.

² Третьи лица – лица, не имеющие в установленном порядке допуска к сведениям
конфиденциального характера.



**Согласие
на обработку персональных и биометрических
персональных данных работников**

1. Субъект персональных данных (данные Работника):

Я, _____

Адрес регистрации по паспорту: _____

Серия и номер паспорта: _____ **дата выдачи:** _____

Наименование органа, выдавшего паспорт: _____

настоящим даю согласие Работодателю на обработку моих персональных и биометрических персональных данных, в том числе автоматизированную.

Наименование оператора (Работодателя), получающего согласие субъекта персональных данных:

Полное наименование: Автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области "Лесновский дом социального обслуживания"

Юридический адрес: 627270, Тюменская область, Юргинский район, с.Лесное, ул.Ленина, 41

Место нахождения: 627270, Тюменская область, Юргинский район, с.Лесное, ул.Ленина, 41

Почтовый адрес: 627270, Тюменская область, Юргинский район, с.Лесное, ул.Ленина, 41

ОГРН: 1027201672541

ИНН: 7227001273

2.1. В целях выполнения прав и обязанностей Работодателя в ходе реализации трудовых отношений между Работником и Работодателем, Работодателю предоставляется право на следующие персональные данные и действия с ними, предусмотренные статьей 3 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передача (предоставление, доступ) для последующей обработки:

- а.) фамилия, имя, отчество, в т.ч. изменения фамилии, имени и отчества;
- б.) число, месяц, год и место рождения;
- в.) гражданство, в том числе гражданство других государств;
- г.) адреса по месту жительства, месту пребывания и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания, а также данные об изменениях адресов;
- д.) контактный номер телефона;
- е.) серия и номер общегражданского паспорта, кем и когда выдан, код выдавшего подразделения или реквизиты иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в т.ч. данные об изменениях;
- ж.) номер заграничного паспорта, кем и когда выдан, код выдавшего подразделения, дата окончания срока действия паспорта;
- з.) идентификационный номер налогоплательщика;
- и.) сведения из документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), дата регистрации и иные сведения, указанные в документе;

- к.) сведения из страховых полисов обязательного/добровольного медицинского страхования, в т.ч. номер и другие данные соответствующих карточек медицинского страхования;
- л.) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и их уровень);
- м.) сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения);
- н.) сведения о трудовой деятельности (выполняемая работа с начала трудовой деятельности, в том числе, дата поступления и дата увольнения, наименование должности, подразделения и организации, адрес и телефон организации);
- о.) сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- п.) содержание и реквизиты трудового договора с работником или гражданско-правового договора с гражданином;
- р.) сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ воинского учета (военный билет, приписное свидетельство, удостоверение, справка либо иной документ), военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на/с учет(а) и другие сведения);
- с.) информация о допусках к государственной тайне;
- т.) сведения о государственных, ведомственных, региональных, муниципальных и иных наградах, почетных званиях, поощрениях (в т.ч. наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении, дата поощрения) работника;
- у.) информация о доходах по предыдущим местам работы и доходах у Работодателя (оклад, все виды доплат и надбавок, все виды премий, районные коэффициенты), в том числе о всех видах материальной помощи и социальной поддержки, оказываемой в соответствии с действующей социальной политикой Работодателя;
- ф.) результаты собеседований, тестирования, оценки, аттестаций и анализа их результатов;
- х.) результаты предварительных и периодических медицинских осмотров, медицинских заключений, обследований, тестов и иная информация, связанная с состоянием здоровья, предоставленная работником;
- ц.) информация о наличии судимости;
- ч.) информация об участии в выборных представительных органах;
- ш.) личные фотографии Работника, произведенные Работодателем/за счёт Работодателя или предоставленные самим Работником;
- щ.) сведения о семейном положении, в том числе состояние в браке, данные свидетельства о заключении/расторжении брака, о дате и месте регистрации/расторжении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества, даты и места рождения бывшего супруга(и), других членов семьи, иждивенцев, усыновленных детей и близких родственников, а также их место работы, должность и адрес места жительства;
- ы.) сведения о родственниках, постоянно проживающих за границей (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства);
- э.) табельный номер;
- ю.) запланированные мероприятия в рамках индивидуальных планов развития и данные карт ключевых показателей эффективности;
- я.) данные табеля учёта рабочего времени, о выходах и отсутствиях;
- аа.) сведения о дисциплинарных нарушениях и взысканиях.

2.2. Персональные данные работника, перечисленные в пункте 2.1, вносятся на бумажные носители и электронные носители информации (унифицированные документы кадрового учета, личные дела работников, приказы по кадровому составу Работодателя, трудовые договоры и приложения к ним, и другие документы, которые хранятся у Работодателя), необходимые для осуществления трудовых взаимоотношений между Работником и Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1. В целях реализации зарплатного проекта (подготовка документов для выпуска пластиковых карт, перечисление денежных средств (заработной платы) на пластиковые карты сотрудников) и перечисления заработной платы, Работодателю предоставляется право на обработку следующих персональных данных:

- а.) фамилия, имя, отчество, в т.ч. изменения фамилии, имени и отчества;
- б.) число, месяц, год и место рождения;
- в.) гражданство, в том числе гражданство других государств;

- г.) адреса по месту жительства, месту пребывания и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- д.) серия и номер общегражданского паспорта, кем и когда выдан, код выдавшего подразделения или реквизиты иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е.) контактный номер телефона;
- ж.) идентификационный номер налогоплательщика;
- з.) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- и.) информация о доходах по месту работы;
- к.) номера расчетных счетов, открытых в кредитных организациях (банках).

3.2. Для обработки персональных данных в целях, изложенных в пункте 3.1, могут осуществляться следующие действия, предусмотренные статьей 3 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передача (предоставление, доступ) третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией с Оператором, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.1. В целях осуществления пропускного и внутри объектового режима, в т.ч для установления личности предъявляемого пропуск путем сравнения с данными, содержащимися в Системе контроля управления данными (СКУД), а также в системе видеонаблюдения. Работодателю предоставляется право на обработку следующих персональных и биометрических персональных данных:

- а.) фамилия, имя, отчество, в т.ч. изменения фамилии, имени и отчества;
- б.) личные фотографии Работника, произведённые Работодателем/за счёт Работодателя или предоставленные самим Работником;
- в.) фото и видео изображение Работника;
- г.) гражданство, в том числе гражданство других государств;
- д.) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- е.) адреса по месту жительства, месту пребывания и фактического проживания.

4.2. Для обработки персональных и биометрических персональных данных в целях, изложенных в пункте 4.1, могут осуществляться следующие действия, предусмотренные статьей 3 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передача (доступ) в организации, которые контролируют пропускной и внутри объектовый режим и имеют доступ к системе контроля управления доступом таких категорий персональных данных, как:

- фамилия, имя, отчество;
- личные фотографии Работника, произведённые Работодателем/за счёт Работодателя или предоставленные самим Работником.

4.3 Персональные данные работника, перечисленные в пункте 4.1, могут вноситься на бумажные носители и электронные носители информации для последующей организации пропускного и внутри объектового режима, осуществляемого с использованием системы контроля управления доступом.

5.1. В целях реализации программы добровольного медицинского страхования работников (страхование от несчастных случаев и болезней) Работодателю предоставляется право на обработку следующих персональных данных:

- а.) фамилия, имя, отчество, в т.ч. изменения фамилии, имени и отчества;
- б.) число, месяц, год рождения;
- в.) адреса по месту жительства, месту пребывания и фактического проживания;
- г.) контактный номер телефона;
- д.) серия и номер документа, удостоверяющего личность
- е.) идентификационный номер налогоплательщика;
- ж.) сведения из документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), дата регистрации и иные сведения, указанные в документе;
- з.) место работы, занимаемая должность;
- и.) половая принадлежность;
- к.) категория группы страхования.

5.2. Для обработки персональных данных в целях, изложенных в пункте 5.1, могут осуществляться следующие действия, предусмотренные статьей 3 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передача (предоставление, доступ) третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией с Оператором, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации .

6.1. В целях обеспечения прозрачности финансово-хозяйственной деятельности, исключения конфликта интересов и иных злоупотреблений в Автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области "Лесновский дом социального обслуживания", Работодателю предоставляется право на обработку следующих персональных данных:

- а.) фамилия, имя, отчество;
 - б.) число, месяц, год и место рождения;
 - в.) гражданство;
 - г.) адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания, серия и номер общегражданского паспорта, кем и когда выдан, код выдавшего подразделения или реквизиты иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - д.) место работы, занимаемая должность;
 - е.) идентификационный номер налогоплательщика;
 - ж.) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
 - з.) номера контактных телефонов и адресов электронной почты;
 - и.) сведения о доходах, имуществе, принадлежащем на праве собственности, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера;
 - к.) сведения о юридических лицах (наименование юридического лица, его юридический адрес, ИНН юридического лица, ОГРН юридического лица, занимаемая должность, доля владения акциями (долями, паями), размер владения акциями (долями, паями), в которых представивший настоящее согласие:
- занимает должности в органах управления;
 - занимает должности в органах управления организаций, являющихся управляющими организациями для других юридических лиц;

6.2. Для обработки персональных данных в целях, изложенных в пункте 6.1, могут осуществляться следующие действия, предусмотренные статьей 3 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передача (предоставление, доступ) третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией с Оператором, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.1. В целях осуществления комплекса мероприятий требующихся для управления персоналом Работодателем: адаптация и аттестация Работников, повышение квалификации Работников, включение в кадровый резерв, поощрение за успехи в работе и применение дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины, награждение почетными грамотами, наградами, вручение подарков несовершеннолетним детям, размещение фотографий Работников на доске почета, корпоративных сайтах, корпоративных средствах массовой информации и иных мероприятий по управлению персоналом) Работодателю предоставляется право на обработку следующих персональных данных:

- а.) фамилия, имя, отчество, в т.ч. изменения фамилии, имени и отчества;
- б.) основное место работы, занимаемая должность;
- в.) адрес электронной почты;
- г.) контактный номер телефона;
- д.) сведения о несовершеннолетних детях;
- е.) сведения о трудовой деятельности (выполняемая работа с начала трудовой деятельности, в том числе, дата поступления и дата увольнения, наименование должности, подразделения и организации, адрес и телефон организации);
- ж.) информация о допусках к государственной тайне;
- з.) сведения о государственных, ведомственных, региональных, муниципальных и иных наградах, почетных званиях, поощрениях (в т.ч. наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении, дата поощрения) работника;
- и.) результаты собеседований, тестирования, оценки, аттестаций и анализа их результатов;
- к.) личные фотографии Работника, произведенные Работодателем/за счет Работодателя или предоставленные самим Работником;

7.2. Для обработки персональных данных в целях, изложенных в пункте 7.1, могут осуществляться следующие действия, предусмотренные статьей 3 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передача (предоставление, доступ) третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией с Оператором, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.1. В целях организации обучения работников Работодателю предоставляется право на обработку следующих персональных данных:

- а.) фамилия, имя, отчество;
- б.) адрес регистрации по месту жительства;
- в.) контактный номер телефона;
- г.) копии документов, подтверждающих необходимый уровень образования для прохождения обучения по выбранной программе.

8.2. Для обработки персональных данных в целях, изложенных в пункте 8.1, могут осуществляться следующие действия, предусмотренные статьей 3 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передача (предоставление, доступ) третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией с Оператором, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.1. В целях оформления доверенностей для представления интересов Работодателя перед третьими лицами, Работодателю предоставляется право на обработку следующих персональных данных:

- а.) фамилия, имя, отчество;
- б.) число, месяц, год и место рождения;
- в.) половая принадлежность;
- г.) серия, номер общегражданского паспорта, кем и когда выдан, код выдавшего подразделения;
- д.) адрес регистрации по месту жительства;
- е.) номер паспорта, кем и когда выдан, код выдавшего подразделения, дата окончания срока действия паспорта - при оформлении доверенности на представление интересов Работодателя;

9.2. Для обработки персональных данных в целях, изложенных в пункте 9.1, могут осуществляться следующие действия, предусмотренные статьей 3 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передача (предоставление, доступ) третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией с Оператором, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.1. В целях независимой проверки бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (аудиторских услуг) Работодателю предоставляется право на передачу (предоставление, доступ) следующих персональных данных:

- а.) фамилия, имя, отчество, в т.ч. изменения фамилии, имени и отчества;
- б.) занимаемая должность;
- в.) табельный номер;
- г.) информация о доходах по месту работы;
- д.) идентификационный номер налогоплательщика;
- е.) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- ж.) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

10.2. В целях, изложенных в пункте 10.1, могут осуществляться следующие действия, предусмотренные статьей 3 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передача (предоставление, доступ) в организацию, оказывающую услуги независимой проверки бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (аудиторских услуг) на основании заключенного договора.

11.1. В целях информационного обеспечения деятельности Работодателя. Работодатель имеет право создавать общедоступные источники персональных данных, к которым, в том числе, относятся корпоративные информационные системы (ресурсы):

- корпоративная электронная почта;
- система электронного документооборота;
- система согласования проектной документации;
- система поддержки рабочего места пользователя;
- система, нормативной и справочной информации;
- система управления закупочной деятельностью;
- система управления персоналом;
- корпоративные сайты и информационные порталы;
- и другие системы.

11.2. В общедоступные источники данных могут включаться:

- а.) фамилия, имя, отчество;

- б.) год и место рождения;
- в.) адрес электронной почты;
- г.) абонентский номер;
- д.) сведения о профессии;
- е.) сведения о трудовой деятельности (выполняемая работа с начала трудовой деятельности, в том числе, дата поступления и дата увольнения, наименование должности, подразделения и организации);
- ж.) личные фотографии Работника, произведенные Работодателем/за счет Работодателя или предоставленные самим Работником.

11.3. Сведения о субъекте персональных данных должны быть незамедлительно исключены из общедоступных источников персональных данных по письменному требованию субъекта персональных, которое субъект предъявляет Работодателю.

12.1. В целях оформления и получения работниками цифровых пропусков или иных документов, установленных органами государственной власти, местного самоуправления для передвижения от места проживания до места нахождения организации/выполнения трудовой функции в период действия режима повышенной готовности, вводимого на территории Российской Федерации или отдельных ее субъектах, при угрозе возникновения или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, Работодателю предоставляется право на обработку следующих персональных данных:

- а.) фамилия, имя, отчество;
- б.) серия и номер общегражданского паспорта, кем и когда выдан или реквизиты иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в.) дата рождения;
- г.) адреса по месту жительства и фактического проживания;
- д.) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- е.) адрес электронной почты;
- ж.) контактный номер телефона (мобильный, домашний);
- з.) государственный регистрационный номер транспортного средства, с использованием которого осуществляется передвижение;
- и.) номер электронной карты для оплаты проезда на транспорте общего пользования и услуг городских сервисов, временного единого социального билета, временного льготного билета, номер социальной карты;
- к.) иные сведения, установленные органами государственной власти/местного самоуправления.

12.2. Для обработки персональных данных в целях, изложенных в пункте 12.1, могут осуществляться следующие действия, предусмотренные статьей 3 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передача (предоставление, доступ) третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией с Оператором, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка перечисленных персональных и биометрических персональных данных Работника, может осуществляться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

13. Срок действия согласия на обработку персональных и биометрических персональных данных и порядок его отзыва

13.1. Работник дает согласие на обработку персональных и биометрических персональных данных на период срока действия трудового договора, а также после расторжения трудового договора на срок или на период, предусмотренный в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с учетом положений других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих состав и сроки хранения отдельных видов документов.

13.2. Работник может отозвать свое согласие на обработку персональных и биометрических персональных данных путем предоставления Работодателю письменного заявления на отзыв данного согласия.

Дата: « ____ » _____ 20__ г. Подпись работника: _____