

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«МАЗАНОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»
(ГАУСО «Мазановский психоневрологический интернат»)

П Р И К А З

20.02.2020

№ 62

с. Новокиевский Увал

Об утверждении Положения об обработке
Персональных данных работников ГАУСО
«Мазановский психоневрологический
интернат»

В целях обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах учреждения, а также в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных работников в государственном автономном учреждении социального обслуживания Амурской области «Мазановский психоневрологический интернат».

2. Положение об обработке персональных данных в государственном стационарном учреждении социального обслуживания Амурской области «Мазановский психоневрологический интернат» утверждённое приказом директора от 28.07.2009 № 59 считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель директора по общим вопросам
(исполняющий обязанности директора)



О.А.Бабийчук

УТВЕРЖДЕНО

приказом заместителя директора по
общим вопросам (исполняющим
обязанности директора)
ГАУСО «Мазановский
психоневрологический интернат»
от 20.02.2020 № 62

Положение об обработке персональных данных работников в государственном автономном учреждении социального обслуживания Амурской области «Мазановский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников в государственном автономном учреждении социального обслуживания Амурской области «Мазановский психоневрологический интернат» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Цели разработки Положения:

определение порядка обработки персональных данных работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Амурской области «Мазановский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение);

обеспечение защиты прав и свобод работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Руководитель Учреждения обеспечивает защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты и несет ответственность за организацию работы по обеспечению защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Руководитель Учреждения из числа работников Учреждения определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников в Учреждении и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

1.5. Список должностей работников Учреждения, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.6. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении 50 летнего срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников Учреждения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику Учреждения, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, информация о трудовой деятельности, ИНН, страховое свидетельство, состояние здоровья, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

оператор информационной системы – государственное автономное учреждение социального обслуживания Амурской области «Мазановский психоневрологический интернат», организующее и осуществляющее обработку персональных данных;

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

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенным уполномоченным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

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;

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

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

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;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному Субъекту или работнику Учреждения;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят:

2.2.1. Документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, указан в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.5. При оформлении работника в Учреждение специалистом по кадровой работе заполняется его личное дело. В личное дело работника вносятся:

2.5.1. Унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

сведения о воинском учете;

данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

сведения о переводах на другую работу;

сведения об аттестации;

сведения о повышении квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

сведения об отпусках;

сведения о социальных гарантиях;

сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.5.2. В личное дело работника также вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с принятием на работу в Учреждение, выполнением трудового договора и увольнением с работы, а также необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

Личное дело работника Учреждения ведется специалистом по кадрам.

2.5.3. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

2.5.4. К личному делу работника приобщаются:

письменное заявление о приеме на работу;

собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

копия распоряжения Учреждения о приеме на работу;

экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

копии распоряжений Учреждения о переводе работника на иную должность в Учреждении, о временном замещении им иной должности;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия распоряжения об увольнении работника, расторжении трудового договора или его приостановлении;

аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

копии распоряжений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

2.5.5. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5.6. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

2.5.7. В обязанности главного специалиста по кадрам, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

2.5.7.1. Приобщение документов, указанных в пунктах 2.5.4 и 2.5.5 настоящего Положения, к личным делам работников.

2.5.7.2. Обеспечение сохранности личных дел работников.

2.5.7.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

2.5.7.4. Ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5.8. Специалист по кадрам, может быть привлечён в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в

указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим Положением.

2.5.9. Личные дела работников, уволенных из Учреждения, хранятся специалистом по кадрам Учреждения 50 лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работников Учреждения

3.1. Порядок получения персональных данных работников Учреждения.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо оператора информационной системы должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Оператор информационной системы (далее – оператор) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.1.4. Оператор вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

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

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных приведена в приложении № 3 к настоящему Положению.

Пример согласия работника на получение персональных данных от третьих лиц приведен в приложении № 4 к настоящему Положению.

Пример согласия работника на передачу персональных данных третьим лицам приведен в приложении № 5 к настоящему Положению.

3.1.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет специалисту по кадровой работе Учреждения достоверные сведения о себе. Специалист по кадровой работе Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В случае изменения персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес места жительства, семейное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, информация о трудовой деятельности, ИНН, страховое свидетельство, состояние здоровья) работник обязан в пятидневный срок представить соответствующую информацию (подтвержденную документально) оператору либо уполномоченному лицу.

3.2.3. В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и уполномоченные им лица при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

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

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

3.2.3.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководителем Учреждения за счет средств Учреждения в порядке, установленном федеральным законом.

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

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

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника оператор должен соблюдать следующие требования:

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

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

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

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь

право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

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

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у должностных лиц, указанных в приложении № 1, уполномоченных на обработку персональных данных.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

директор Учреждения;

заместитель директора по общим вопросам;

заместитель директора по медицинской части;

заведующий медицинским отделением – врач-невропатолог;

работники бухгалтерии;

руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Учреждения имеет право:

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

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

5.2.3. Получать от руководителя Учреждения:
сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения руководителем Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия руководителя Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Учреждения.

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

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об обработке
персональных данных работников в
ГАУСО «Мазановский
психоневрологический интернат»

Список
должностей работников государственного автономного
учреждения социального обслуживания Амурской области «Мазановский
психоневрологический интернат», уполномоченных на обработку
персональных данных работников и несущих ответственность в
соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение
режима защиты этих персональных данных

№ п/п	Должность	Наименование персональных данных
1	Специалист по кадрам государственного автономного учреждения социального обслуживания «Мазановский психоневрологический интернат»	Фамилия, имя, отчество Дата и место рождения Гражданство ИНН Номер свидетельства государственного пенсионного страхования Пол Знание иностранного языка Образование Профессия Состояние в браке Состав семьи Номер паспорта, дата и место его выдачи Место жительства и дата регистрации Сведения о воинском учете Дополнительные сведения Другие сведения, предусмотренные унифицированной формой № Т-2
2	Главный бухгалтер государственного автономного учреждения социального обслуживания «Мазановский психоневрологический интернат»	Фамилия, имя, отчество Дата и место рождения Гражданство ИНН Номер свидетельства государственного пенсионного страхования Пол Профессия Доходы Номер паспорта, дата и место его выдачи Место жительства и дата регистрации Дополнительные сведения Другие сведения, предусмотренные унифицированной формой № Т-2
3	Бухгалтер государственного автономного учреждения	Фамилия, имя, отчество Дата и место рождения

	социального обслуживания «Мазановский психоневрологический интернат»	Гражданство ИНН Номер свидетельства государственного пенсионного страхования Пол Профессия Состояние в браке Доходы Состав семьи Номер паспорта, дата и место его выдачи Место жительства и дата регистрации Дополнительные сведения Другие сведения, предусмотренные унифицированной формой № Т-2
4	Специалист по охране труда государственного автономного учреждения социального обслуживания «Мазановский психоневрологический интернат»	Фамилия, имя, отчество Дата и место рождения Гражданство ИНН Номер свидетельства государственного пенсионного страхования Пол Образование Профессия Состав семьи Номер паспорта, дата и место его выдачи Место жительства и дата регистрации Сведения о воинском учете Дополнительные сведения Другие сведения, предусмотренные унифицированной формой № Т-2
5	Юрисконсульт государственного автономного учреждения социального обслуживания «Мазановский психоневрологический интернат»	Фамилия, имя, отчество Дата и место рождения Гражданство ИНН Номер свидетельства государственного пенсионного страхования Пол Знание иностранного языка Образование Профессия Состояние в браке Доходы Состав семьи Номер паспорта, дата и место его выдачи Место жительства и дата регистрации Сведения о воинском учете Дополнительные сведения Другие сведения, предусмотренные унифицированной формой № Т-2

Приложение № 2
к Положению об обработке
персональных данных
работников в ГАУСО «Мазановский
психоневрологический интернат»

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в государственном автономном
учреждении социального обслуживания Амурской области «Мазановский
психоневрологический интернат»**

№ п/п	Основания для обработки	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
1		2	3
1	Глава 14 Трудового кодекса РФ	Фамилия, имя, отчество Дата и место рождения Гражданство ИНН Номер свидетельства государственного пенсионного страхования Пол Знание иностранного языка Образование Профессия Доходы Состояние в браке Состав семьи Номер паспорта, дата и место его выдачи Место жительства и дата регистрации Сведения о воинском учете Дополнительные сведения Другие сведения, предусмотренные унифицированной формой № Т-2	50 лет ЭПК ¹
2	Письменное согласие субъекта персональных данных	Фамилия, имя, отчество Номер документа удостоверяющего личность Наименование организации –	До окончания действия программы лояльности или отзыва согласия субъекта

¹ ЭПК означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в организации (В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, сопровождающих деятельность организаций с указанием сроков хранения, утвержденном Росархивом 06.10.2000)

		работодателя Занимаемая должность Адрес места жительства Дата рождения Номер телефона Адрес электронной почты	персональных данных
--	--	--	------------------------