

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО РЦ «Сурдоцентр»

_____ (А.Б. Шеверева)



_____ 05

_____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ГБУ СО РЦ «Сурдоцентр»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Реабилитационного центра для инвалидов «Сурдоцентр» (ГБУ СО РЦ «Сурдоцентр») (далее- Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. 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. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

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

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

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, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

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

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой

- информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников 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 либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
 - блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
 - уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
 - обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
 - общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника 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 документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.
- 2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.
- 2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении эффективного контракта в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда эффективный контракт 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).

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение специалистом отдела кадров заполняется 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.

2.3.3. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по учреждению работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

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 работодателя должно сообщить работнику Организации 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. Работодатель 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 ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель 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. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. 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 см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) 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 работнику отдела кадров Учреждения достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор Учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. 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.

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

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

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. 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.

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

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель 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 секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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.

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

4.1.7. 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 в отделе кадров и бухгалтерии.

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 - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель 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.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- заведующий отделением;
- юрисконсульт;

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 Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

- 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.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем 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 Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения сотрудника отдела кадров.

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

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

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 федеральными законами.

6.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

**Согласие
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных
для распространения**

Я,

(далее Субъект), паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____

контактная информация _____

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес Субъекта)

даю своё согласие Государственной бюджетной организации Самарской области «Реабилитационному центру для инвалидов «Сурдоцентр» (ГБУ СО РЦ «Сурдоцентр», (ОГРН - 1066318031438, ИНН 6318156184), зарегистрированному по адресу: 443074 г. Самара ул. Мориса Тореза д. 107 (далее Оператор) на обработку (распространение) своих персональных данных.

В лице представителя Субъекта (заполняется в случае получения согласия от представителя Субъекта) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

(кем выдан)

проживающий по адресу: _____

контактная информация _____

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес представителя Субъекта)

действующий от имени Субъекта на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цели обработки (распространения) персональных данных и информационные ресурсы Оператора, посредством которых будет осуществляться обработка (распространение) персональных данных:

Информационный ресурс	Цели обработки (распространения) персональных данных
1С:Зарплата и Кадры Контур.Экстерн https:samarasurdo@mail.ru https:samarasurdo@socio.samregion.ru	начисления и выплаты заработной платы, заключения трудовых и иных договоров, предоставления сведений в Управление ПФ РФ по Самарской области Советского района, Управление ИФНС по Самарской области Советского района, ведение личных карточек клиентов, обработки персональных данных сотрудников (работников), сведений об их профессиональной служебной деятельности, предоставление сведений неограниченному кругу лиц.

Категории и перечень персональных данных Субъекта, на обработку (распространение) которых дается согласие, с указанием всех условий и запретов:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Условия и запреты*	Дополнительная информация
Иные категории персональных данных	Фамилия	да		
	Имя	да		
	Отчество	да		
	Год рождения	да		
	Профессия	да		
Специальные категории персональных данных	Сведения о состоянии здоровья	да		
	...			
Биометрические категории персональных данных				
	...			

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающий доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных данных (заполняется по желанию Субъекта):

Срок, в течение которого действует согласие Субъекта, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Настоящее согласие на обработку персональных данных, разрешенных Субъектом для распространения, действует с момента его представления Оператору и до достижения целей обработки на основании документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных, и может быть отозвано Субъектом в любое время путем подачи Оператору заявления в простой письменной форме, после чего Оператор обязан прекратить распространение персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление Субъекту в течение 10 (десяти) рабочих дней.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

** п. 9. ст. 10.1. 152-ФЗ «В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий, предусмотренных настоящей статьей, не допускается.»*

Согласие

на обработку персональных данных

Я,

(далее Субъект), паспорт серия _____ № _____ выдан «___» _____ г.

(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу :

контактная
информация _____,

(номер телефона, адрес электронной почты или

почтовый адрес Субъекта)

даю своё согласие Государственной бюджетной организации Самарской области» «Реабилитационному центру для инвалидов «Сурдоцентр» (ГБУ СО РЦ «Сурдоцентр», (ОГРН - 1066318031438, ИНН 6318156184), зарегистрированному по адресу: 443074 г. Самара ул. Мориса Тореза д. 107, (далее Оператор) на обработку своих персональных данных.

В лице представителя Субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя Субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серия _____ № _____ выдан «___» _____ г.

(кем выдан)

проживающий
адресу: _____

по

действующий от имени Субъекта персональных данных на основании

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

1. Цели обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

- заключения трудовых и иных договоров;
- предоставление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- начисления и выплаты заработной платы,
- предоставления сведений в Управление ПФ РФ по Самарской области Советского района,
- ведение личных карточек клиентов,
- обработки сведений об их профессиональной служебной деятельности

(указать иные цели при наличии)

2. Перечень персональных данных Субъекта, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество,
- год рождения, месяц рождения,
- место рождения,
- адрес,
- семейное положение,
- образование,
- профессия,
- состояние здоровья;
- ИНН,
- паспортные данные,
- страховое свидетельство,
- ИПР (индивидуальная программа реабилитации)

(указать иные категории ПДн, в случае их обработки)

3. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных может осуществляться путем автоматизированной обработки, неавтоматизированной обработки и смешанного способа обработки персональных данных, включающих такие действия как: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Субъект даёт согласие на передачу персональных данных третьим лицам, предусмотренную законодательством, в том числе для осуществления проверки информации о Субъекте, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные Субъекта посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, передавать данные внутри сети.

4. Субъект обязан своевременно в срок, не превышающий 7 дней, сообщать Оператору об изменении своих персональных данных.

5. Срок, в течение которого действует согласие Субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления Оператору и до достижения целей обработки на основании документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных, и может быть отозвано Субъектом в любое время путем подачи Оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные Субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении; при ликвидации или реорганизации Оператора; на основании письменного обращения Субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (Оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление Субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней).

« »

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ИНВАЛИДОВ
«СУРДОЦЕНТР»
443074, Самара, ул. Мориса Тореза, 107

ПРИКАЗ

от «29» 05 2023г.

№ 36

г. Самара

Об утверждении Положения обработке персональных данных

В целях исполнения требования Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 ФЗ – «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 « Об утверждении перечня мер направленных на обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом «О персональных данных»

Приказываю:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных в Государственном бюджетном учреждении Самарской области «Реабилитационном центре для инвалидов «Сурдоцентр».
2. Бондаревой Е.О. ознакомить под роспись всех сотрудников ГБУ СО РЦ «Сурдоцентр» с настоящим Положением.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Шеверева А.Б.