|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО |
| приказом управляющегоГУ – ОПФР по Самарской области № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области**

Самара

 2020 г.

1. **Основные положения**
	1. Настоящее «Положение о защите персональных данных работников государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области» (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к персональным данным работников государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области (далее – Работодатель) и определяет основные требования к порядку обработки (получения, хранения, передачи или любого другого использования) персональных данных работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
	2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.
2. **Основные понятия**

 **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»)**.**

 **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ).

 **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ).

 **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ).

 **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

 **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ).

 **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

1. **Состав персональных данных работников Отделения**
	1. В состав обрабатываемых сведений, содержащих персональные данные работников, входит информация:
		* о паспортных данных;
		* о полном имени;
		* об адресе места жительства, телефоне;
		* о дате и месте рождения;
		* об образовании;
		* о воинском учете;
		* о заработной плате;
		* о социальных льготах;
		* о наличии судимостей;
		* о содержании трудового договора;
		* из личных дел, трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности сотрудников;
		* из дел, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
		* из сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, на супруга (супругу) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.
	2. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, осуществлением трудовой деятельности и увольнением, а также необходимые для обеспечения деятельности организации.
	3. К документам, содержащим персональные данные работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся:

- Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам.

- Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу).

- Копии документов об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты).

- Медицинские справки и заключения (результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для ряда должностей и профессий в соответствии с действующим законодательством)).

- Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

- Договор об оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, и другие документы, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений

- Справки о результатах профессионального психологического отбора кандидатов на вакантные должности.

- Документы, отражающие деятельность аттестационных и конкурсных комиссий: протоколы заседаний, аттестационные листы, решения, представления, копии решений о поощрении, а также о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены и др.

- Документы, отражающие результаты служебных расследований: докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.

- Подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ПФР и руководителям структурных подразделений Исполнительной дирекции ПФР;

- Копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- Документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом: лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости и др.

- Иные документы, содержащие сведения персонального характера (в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами).

1. **Сбор, обработка и хранение персональных данных работников Отделения**
	1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.
	2. Все персональные данные работника предоставляются самим работником. Если персональные данные работника могут быть получены только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работнику должно быть сообщено 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, включая отказ в приеме на работу.
	3. Право доступа к персональным данным работников имеют только уполномоченные лица:
* управляющий Отделением, его заместители;
* руководители структурных подразделений в пределах своей компетенции (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
* сотрудники отдела кадров (в пределах своей компетенции);
* сотрудники отдела казначейства (в пределах своей компетенции);
* сотрудники бюджетного отдела (в пределах своей компетенции);
* сотрудники контрольно-ревизионного отдела (при проведении ревизии);
* сотрудники отдела по защите информации (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников; доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
* сотрудники юридического отдела (осуществляющие визирование документов, содержащих персональные данные работника, участвующие в рассмотрении судебных споров с использованием персональных данных работника);
* сотрудники общего отдела (для ведения общедоступных справочников)

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

* 1. Лица, получающие доступ к персональным данным работников, обязаны обеспечивать конфиденциальность персональных данных.
	2. Обработка Работодателем персональных данных работника возможна только с согласия последнего (Приложение 1). Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).
	3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 8 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
	4. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Исключениями, связанными с отсутствием необходимости получения согласия являются случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, а именно передача персональных данных работников:

- в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы;

- при обработке персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном унифицированной формой N Т-2, либо в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- при оформлении допуска к государственной тайне;

- при получении мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством РФ;

- при опубликовании и размещении персональных данных работников в сети Интернет, предусмотренные законодательством РФ;

- третьим лицам в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами;

- в случаях, связанных с выполнением ими должностных обязанностей.

Также Работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случае и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

* 1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (телефонные справочники, информационные доски, сведения о днях рождения работников и т.п.).

В общедоступные источники персональных данных включаются его фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, адрес, занимаемая должность. По требованию работника его персональные данные могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных (Приложение 2).

* 1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить персональные данные конкретного работника, не дольше, чем того требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. Персональные данные работников могут быть представлены на бумажных и машинных носителях. Хранение этих носителей осуществляется в оборудованных для этих целей шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Охрана помещений организуется в соответствии с Положением о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране здания ГУ - Отделения ПФР по Самарской области, утвержденным приказом управляющего Отделением.
	2. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:
		1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
		2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается за счет средств работодателя, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
	3. Работник должен быть ознакомлен под роспись с документами Отделения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
	4. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:
		1. Осуществлять передачу персональных данных только по защищенному каналу связи через ViPNet (Деловая почта), в письменном виде на бумаге или съемном носителе CD-диск, флеш-накопитель и т.д.), зарегистрированном в журнале учета МНИ в отделе по защите информации.
		2. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
		3. Предупреждать 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 соблюдения указанного правила.
		4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Отделения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под роспись.
		5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
		6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
	5. Хранитьперсональные данные работников на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях или металлических шкафах и сейфах.
	6. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством защищенной сети).
	7. В случае направления резюме Работодателю соискателем по открытым каналам связи (электронная почта, факсимильная связь) или поступившие лично от соискателя в отдел кадров считается, что соискатель автоматически соглашается на обработку указанных в резюме персональных данных в соответствии с настоящим Положением. В случае отказа соискателю в приеме на работу, его сведения должны быть уничтожены в течение 30 дней.
	8. При поступлении в отдел кадров резюме, по которому невозможно определить физическое лицо его направившее, данный документ подлежит уничтожению в день поступления.
1. **Уничтожение персональных данных**
	1. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.
	2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами.
	3. Уничтожение небольших объемов (менее 1000 страниц) бумажных документов, содержащих персональные данные, либо персональных данных на машинных носителях информации производится с помощью имеющихся технических средств (шредеры, СТЕК-1, штатные средства Windows) с составлением актов уничтожения.
2. **Права и обязанности работника в отношении обработки персональных данных в Отделении**

6.1 Работник обязан представлять в отдел кадров достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и сообщать об изменениях в персональных данных в течении 5 рабочих дней с момента изменений. Представление работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

* 1. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие.
	2. Работники имеют право:
		1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
		2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел кадров.
		3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения
1. **Обеспечение безопасности персональных данных работников при их обработке в АИС ПФР-2**

7.1. При обработке персональных данных работников принимаются необходимые организационные и технические меры, в том числе используются криптографические средства, для защиты персональных данных работников от неправомерного или случайного доступа к ним с целью их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий с персональными данными.

7.2. Защита персональных данных работников с использованием при их обработке технических средств организуется в соответствии с требованиями нормативных документами Федеральной службы безопасности, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю и Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), нормативных и регулирующих документов Пенсионного фонда.

7.3. Меры по защите информации при эксплуатации автоматизированных рабочих мест, на которых осуществляется обработка персональных данных:

* двухфакторная аутентификация пользователей при входе в систему и доступ к защищаемым ресурсам с использованием электронных ключей (смарт-карт);
* разграничение доступа субъектов к защищаемым ресурсам с использованием средств операционной системы и аппаратно-программных (программных) средств защиты от несанкционированного доступа;
* обеспечение целостности программных средств, а также неизменности среды;
* регистрация в журнале обращений всех запросов на получение персональных данных работников, а также фактов представления персональных данных работников по этим запросам (приложение 4). Содержание журнала обращений периодически должно проверяться отделом по защите информации. Возможно ведение автоматизированного электронного журнала обращений.
* копирование защищаемых ресурсов на сервер резервного копирования или на учтенный локальный оптический носитель в зашифрованном виде.

- обеспечение антивирусной защиты.

1. **Ответственность за нарушение правил обработки персональных данных в Отделении**

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение 1

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(далее Субъект), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие **Государственному учреждению – Отделению Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области** (далее Оператор), расположенному по адресу г. Самара, ул. Садовая 175, на обработку (в частности сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, предоставление, обезличивание, блокирование, уничтожение) в интересах субъекта следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (Ф.И.О);

- пол;

- фотография и биометрические данные;

- дата и место рождения;

- биографические данные;

- паспортные данные;

- сведения о трудовом и профессиональном стаже, предыдущих местах работы;

- сведения о семейном положении и составе семьи;

- сведения об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, повышении

 квалификации;

- информация о моих деловых и личных качествах, носящих оценочный характер;

- сведения об ИНН и номере документа, подтверждающего регистрацию в системе

 индивидуального (персонифицированного) учета;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

 характера своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- информация об адресах регистрации по месту жительства и фактического проживания;

- контактная информация;

- любая информация, содержащаяся в моих объяснительных, докладных и служебных

 записках, заявлениях и уведомлениях.

 Обработка персональных данных происходит в целях обеспечения соблюдения Оператором норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников и сохранности имущества, контроля объема и качества выполняемой работы, обеспечения кадрового делопроизводства.

Обработка персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих методов: автоматизированная/неавтоматизированная обработка, запись и хранение на бумажных/электронных носителях информации, маркировка, включение в перечни, реестры, отчетную документацию, общедоступные источники персональных данных.

В целях информационного обеспечения Ф.И.О., дата рождения, сведения об образовании и специализации, контактная информация могут включаться в общедоступные источники персональных данных (справочники, информационные таблички, сертификаты открытых ключей электронной цифровой подписи).

Обработка персональных данных субъекта осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя организации – Оператора.

 Согласие вступает в силу со дня его подписания, действует в течение срока действия трудового соглашения и хранится в течение срока хранения личного дела. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 *подпись расшифровка подписи*

Приложение 2

Управляющему государственного

учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области

А.В. Зайцевой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО, должность)*

заявление.

 В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона «О персональных данных» от 24.07.2006г. №152-ФЗ прошу исключить из общедоступных источников персональных данных Отделения мои следующие персональные данные:

1. Дата рождения

2.

3.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *дата подпись*

Приложение 3

СОГЛАСИЕ

 на обработку и передачу персональных данных третьим лицам

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(далее - Субъект), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие **Государственному учреждению – Отделению Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области** (далее - Оператор), расположенному по адресу г. Самара, ул. Садовая 175, на передачу кредитным организациям и последующую обработку в рамках заключенных Оператором договоров по реализации зарплатных проектов в интересах Субъекта следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (Ф.И.О);

- дата и место рождения;

- паспортные данные;

- информация об адресе регистрации по месту жительства.

 Обработка персональных данных происходит в целях обеспечения соблюдения Оператором норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов для своевременного перечисления частей заработной платы и иных выплат, для выпуска карт, замены карт в связи с истечением срока их действия, изменения ФИО, изменения паспортных данных и адреса регистрации работника.

Обработка персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих методов: автоматизированная/неавтоматизированная обработка, запись и хранение на бумажных/электронных носителях информации, маркировка, включение в реестры.

 Согласие вступает в силу со дня его подписания, действует в течение срока действия трудового соглашения и хранится в течение срока хранения личного дела. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 *подпись расшифровка подписи*