



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
благотворительного фонда "Спасите
наши души"

А.В.Никольникова

12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников и получателей социальных услуг благотворительного фонда "Спасите наши души"

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников и получателей социальных услуг **благотворительного фонда "Спасите наши души"** (Далее по тексту - **Фонд**).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов **Фонда**, его работников и получателей социальных услуг в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения, передачи и распространения сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и **Фонду**, в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- семейное, социальное, имущественное положение работника; образование, профессия работника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4 Персональные данные получателя социальных услуг - любая информация, относящаяся к данному получателю социальных услуг (субъекту персональных данных) и необходимая **Фонду** для включения в реестр получателей социальных услуг, в том числе:

- фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг;
- дата и место рождения получателя социальных услуг;
- адрес проживания (регистрации) получателя социальных услуг;
- семейное, социальное, имущественное положение получателя социальных услуг;
- образование, профессия получателя социальных услуг;
- доходы, имущество и имущественные обязательства получателя социальных услуг

услуг;

- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.5. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Фонда). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Сведения о персональных данных получателей социальных услуг относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Фонда). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 5 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами

2. Основные понятия.

Состав персональных данных работников, и получателей социальных услуг

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных работника и получателя социальных услуг - 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 ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников или получателей социальных услуг, требование не допускать их распространения без согласия работника, получателя социальных услуг или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников и получателей социальных услуг определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников и получателей социальных услуг в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников и получателей социальных услуг каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Фонда в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников и получателей социальных услуг, 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 и получателей социальных услуг, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и получателей социальных услуг или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и получателей социальных услуг;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику или получателю социальных услуг;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника и получателя социальных услуг 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. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в **Фонд**, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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 или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для 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. При оформлении работника **специалистом по кадрам**, заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.3. В **Фонде** создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых

отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам; личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору **Фонда**, специалистам (бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по работе с документами получателей социальных услуг), руководителям структурных подразделений или назначенным на эти должности ответственным лицам;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3.2. Документация по организации работы **Фонда** и его структурных подразделений:

- Устав;
- Правила внутреннего трудового распорядка ;
- Положение об оплате труда ;
- Положение о волонтерах (добровольцах) и волонтерской (добровольческой) деятельности ;
- Положения о проведении благотворительных мероприятий ;
- ежегодная Программа о проведении благотворительных мероприятий
- протоколы собрания участников ;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания директора **Фонда**.

2.3.3. Информация, представляемая получателем социальных услуг при оформлении на социальное обслуживание в **Фонде**, должна иметь документальную форму. Для оформления дела получателя социальных услуг, при заключении договора о предоставлении социальных услуг, в соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 08.08.2018 № 414-П, получатель социальных услуг, оформляемый на социальное обслуживание, предъявляет:

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, а лица, не достигшие 14 лет, свидетельство о рождении с предъявлением оригинала;
- заключение о состоянии здоровья и отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание, выданное медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность и входящую в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
- документ, выданный органами опеки и попечительства, устанавливающий право опеки или попечительства;
- документ, выданный федеральной государственной организацией медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности;
- документ, подтверждающий право получателя социальных услуг на получение социальной поддержки;
- документы о доходах заявителя (за исключением случаев, когда документы (сведения) о доходах находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг).

2.3.4. В случае обращения законного представителя получателя социальных услуг дополнительно представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя.

2.3.5. Граждане, проживающие в семьях, либо их законные представители представляют также:

- справку о составе семьи с указанием даты рождения и родственных отношений (за исключением случаев, когда указанную справку выдают органы местного самоуправления);
- документы, выданные федеральной государственной организацией медико-социальной экспертизы, подтверждающие нетрудоспособность членов семьи;
- документы о доходах каждого члена семьи (за исключением случаев, когда документы (сведения) о доходах находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг).

3. Обработка персональных данных работников и получателей социальных услуг.

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. 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. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Источником информации обо всех персональных данных получателя социальных услуг является непосредственно получатель социальных услуг. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то получатель социальных услуг должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие.

Исполнитель обязан сообщить получателю социальных услуг о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа получателя социальных услуг дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и получателя социальных услуг об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников и получателей социальных услуг

возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или получателя социальных услуг, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника и получателя социальных услуг невозможно;

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

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.5. 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.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 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 определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных 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.

3.7. Работник **Фонда**, представляет специалисту по кадрам, достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ, в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, **директор Фонда** и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

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

3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.8.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их

использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены с документами **Фонда**, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. Передача 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 подтверждение 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 **Фонда**, 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, 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 его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.1.8. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в офисе **Фонда**, в специальной закрываемой комнате.

4.1.9. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.1.10. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, 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 федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников и получателей социальных услуг имеют:

- директор **Фонда**;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- руководители отделов (доступ к персональным данным работников только своего отделения);
- специалист по работе с документами получателей социальных услуг;
- социальные работники (в части сбора и оформления документов получателей социальных услуг) ;

5.2. Работник Фонда имеет право:

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

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.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. 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.

5.2.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

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

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

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 РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско - административной и уголовной ответственности в

порядке, установленном федеральными законами.

Приложение №1, Приложение № 2 и Приложение № 3 являются неотъемлемой частью данного ПОЛОЖЕНИЯ.

г. Саратов, " 15 " 12 2012 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к
ПОЛОЖЕНИЮ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАнных**

Директору
благотворительного фонда "Спасите наши души"
Никольниковой Ангелтне Валерьевне

от _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи: _____, код подразделения: _____

зарегистрированного по адресу: _____

класие на обработку персональных данных

(Ф.И.О. сотрудника полностью) _____, в соответствии

ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

содействия в трудоустройстве;

заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

получения образования и продвижения по службе;

отражения информации в кадровых документах;

начисления заработной платы;

исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в СС РФ;

предоставления налоговых вычетов

обеспечения моей безопасности;

контроля количества и качества выполняемой мной работы;

обеспечения сохранности имущества работодателя;

во согласие БФ "Спасите наши души" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

работку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

бывающие, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление,

ничтожение персональных данных.

с перечнем моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;

- пол, возраст;

- дата и место рождения;

- паспортные данные;

- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- номер телефона (домашний, мобильный);

- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;

- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;

- номер СНИЛС;

- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в БФ "Спасите наши души";

- информацию о состоянии моего здоровья, которая относится к вопросу о возможности выполнения мной работы;

- информацию о наличии либо отсутствии судимости;

настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к
ПОЛОЖЕНИЮ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
Благотворительный фонд "Спасите наши души"
БФ "Спасите наши души"**

адрес: 410012, г.Саратов, ул.Астраханская, д.71, помещение 1, ИНН 6454109560, ОГРН 1176451005862
(укажите субъекта персональных данных)

Имя: _____
Фамилия: _____
адрес электронной почты: _____

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

(полное ФИО) _____,
заявляю в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", заявляю о согласии на распространение БФ "Спасите наши души" моих персональных данных с целью **передачи в информационных ресурсах Фонда** в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да / нет)	Неограниченному кругу лиц (да / нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	дата				
	месяц				
	год рождения				
	место рождения				
	адрес				
	семейное положение				
	образование				
Специальные категории персональных данных	профессия				
	состояние здоровья				
Специальные категории персональных данных	сведения о судимости				
	цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
www.spasite64.ru	Предоставление сведений неограниченному количеству лиц
email: fondspasite@mail.ru ; rukapomoshe@yandex.ru	Предоставление сведений сотрудникам Фонда
www.instagram.com/spasite64	Предоставление сведений неограниченному количеству лиц
Вест- внутренний чат	Предоставление сведений сотрудникам Фонда

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует _____

Я оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

_____ г.

_____ (расшифровка подписи)

**Согласие
на обработку персональных данных получателя
социальных услуг**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт _____, выдан _____,
(серия и номер) (дата) (кем и когда выдан)

(кем и когда выдан)

(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)

Представитель субъекта персональных данных:

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

(адрес представителя субъекта персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных: Благотворительный фонд "Спасите наши души", адрес: г. Сарватов, ул. Астраханская, д. 71, помещение 1, на обработку с целью предоставления мне социальных услуг в случае частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, в форме социального обслуживания на дому, следующего перечня моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, возраст, адрес регистрации и адрес фактического проживания, семейное положение, степень родства, контактная информация (номер телефона), СНИЛС и иных персональных данных, указанных в заявлении, или в прилагаемых к указанному заявлению документах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен с тем, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом, в том числе с использованием региональных информационных систем Саратовской области и в информационной базе данных Фонда.

Срок действия согласия на обработку персональных данных:

настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до отзыва, который может быть осуществлен путем подачи моего личного письменного заявления в адрес оператора персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Директор фонда _____
Николюнина А. В.

