

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника ГБУ ЛО «СББЖ
Волховского и Киришского
районов»



Б.Ю. Сидорук
04 сентября 2022 г.

Положение

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников
Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Станции по борьбе с
болезнями животных Волховского и Киришского районов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Станции по борьбе с болезнями животных Волховского и Киришского районов» (далее – ГБУ ЛО «СББЖ Волховского и Киришского районов») (далее – «Оператор, Работодатель, Учреждение») принято в целях обеспечения прав и свобод гражданина при обработке персональных данных работников, сохранения конфиденциальности данных и их защиты.

1.2. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников (далее – «Положение») устанавливает, в частности, порядок обработки Работодателем – Оператором персональных данных своих работников (далее – «Работники»), включая порядок их хранения и использования, определяет объем и содержание обрабатываемых персональных данных, цели, предполагаемые источники и способы получения персональных данных, устанавливает процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и устранение последствий нарушений, связанных с обработкой персональных данных, а также устанавливает права и обязанности Работодателя и Работников в этой области.

Все вопросы, связанные с обработкой персональных данных, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.3. Основой для разработки настоящего Положения послужили Конституция Российской Федерации, Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ), Трудовой кодексе Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также международные акты, ратифицированные Российской Федерацией.

1.4. Положение является локальным нормативным актом Работодателя, обязательным для соблюдения и исполнения Работниками, а также иными лицами, участвующими в обработке персональных данных Работников в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Основные понятия, используемые в Положении:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом;

- оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе: сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передачу (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение;

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2. ПОНЯТИЕ, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными Работников понимается информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому Работнику (субъекту персональных данных).

2.2. Содержание персональных данных Работника определяется необходимостью Работодателя реализовать свои права и обязанности, а также права и обязанности соответствующего Работника и включает в себя, в том числе, следующие категории:

- фамилия, имя, отчество (а также все предыдущие фамилии);
- корпоративные инициалы;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);
- данные свидетельства о рождении (номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);
- данные рабочей визы и разрешения на работу;
- пол;
- сведения о семейном положении и составе семьи с указанием фамилий, имен и отчеств членов семьи, даты рождения, места работы и/или учебы;
- сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации);
- сведения о месте фактического проживания;
- номер и серия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, ученой степени, ученом звании;

- сведения о заработной плате и иных доходах и выплатах (включая премии и т.д.);
- реквизиты банковского счета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о трудовой деятельности (включая стаж и опыт работы, данные о занятости с указанием должности, подразделения, сведений о работодателе и др.);
- специальность, профессия, квалификация;
- сведения об аттестации;
- сведения о воинском учете;
- сведения медицинского характера (в случаях, предусмотренных законодательством);
- биометрические персональные данные (включая фотографии, изображения с камер видеонаблюдения, записи голоса);
- сведения о социальных льготах и выплатах;
- рабочие контактные данные (включая адрес корпоративной электронной почты, номера стационарного и мобильного рабочих телефонов);
- прочие контактные данные (включая номера домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты и др.);
- государственные номера и иные регистрационные данные личных и корпоративных автотранспортных средств;
- сведения о награждениях и поощрениях;
- рекомендации предыдущих работодателей;
- иные данные (в том числе, относящиеся к специальным категориям персональных данных, обрабатываемые с предварительного письменного согласия).

2.3. Объем персональных данных каждой категории определяется необходимостью достижения конкретных целей их обработки.

3. ПРИНЦИПЫ И ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ

3.1. Обработка персональных данных работников основывается на следующих принципах:

- Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.
- Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
- Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
- Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
- Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
- При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
- Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом или договором. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми оператор осуществляет обработку персональных данных, в том числе: федеральные законы и принятые на их основе нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью оператора; уставные документы оператора; договоры, заключаемые между оператором и субъектом персональных данных; согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям оператора).

3.3. Заключаемый с субъектом персональных данных договор не может содержать положения, ограничивающие права и свободы субъекта персональных данных, устанавливать случаи обработки персональных данных несовершеннолетних, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также положения, допускающие в качестве условия заключения договора бездействие субъекта персональных данных.

4. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ

4.1. Целью обработки персональных данных Работников является обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие Работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности Работников, контроль количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества, включая:

- осуществление и выполнение возложенных законодательством РФ и международными договорами РФ на Работодателя функций, полномочий и обязанностей;
 - регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечение трудовых прав работников;
 - заключение и исполнение трудовых договоров и иных договоров, заключенных между Работниками и Работодателем;
 - подбор и управление персоналом, формирование кадрового резерва;
 - отражение информации в кадровых документах;
 - защита жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работников;
 - проведение дисциплинарных процедур, аттестации и оценки деятельности Работника;
 - расчет и выплата заработной платы, пособий и иных выплат Работнику;
 - предоставление налоговых вычетов, обеспечение социального страхования и социального обеспечения работников, предоставление работникам гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством;
 - организация медицинского и иного страхования Работника и имущества Работодателя;
 - организация командировок и иных поездок Работников (включая компенсацию расходов);
- осуществление технической и организационной поддержки Работника в служебных целях;
- формирование кадрового резерва;
 - осуществление прав и законных интересов Работодателя или третьих лиц при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы Работников;
 - выпуск доверенностей и иных уполномочивающих документов;
 - обучение, продвижение по работе;
 - представление работодателем установленных законодательством сведений и отчетности в уполномоченные государственные органы в отношении физических лиц, в том числе в Пенсионный фонд РФ, Федеральную налоговую службу РФ, Фонд социального страхования РФ, Органы воинского учета РФ, Органы статистики РФ, Органы занятости РФ и иные уполномоченные органы в соответствии с законодательством РФ;
 - обеспечение безопасности работника в процессе трудовой деятельности, оформления пропусков на территорию ООО «Компания»;
 - повышение качества обслуживания и исполнения требований законодательства в процессе исполнения работниками трудовых обязанностей;
 - обеспечение соблюдения трудовых договоров, законов и иных нормативных правовых актов РФ в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними правоотношений.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ

5.1. Сбор персональных данных

5.1.1. По общему правилу, персональные данные Работника Работодатель получает непосредственно от Работника.

5.1.2. Предполагаемые источники получения персональных данных:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности работника;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- автобиография, резюме, характеристики, рекомендательные письма и иные подобные документы;

- медицинские заключения о состоянии здоровья и листки нетрудоспособности;
- разрешения на работу и иные документы, необходимые для оформления трудовых отношений, в том числе с иностранными Работниками.

5.1.3. При поступлении на работу физическое лицо до заключения трудового договора предъявляет документы и сведения, предусмотренные трудовым законодательством.

5.1.4. В целях обеспечения прав Работника, а также предоставления гарантий и льгот, предусмотренных применимым российским законодательством, от Работника может потребоваться предоставление дополнительных документов, подтверждающих право Работника на соответствующие гарантии или льготы (например, документы об инвалидности, о статусе матери-одиночки и т.п.).

5.1.5. Работодатель не имеет права собирать и обрабатывать персональные данные Работников, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, если иное прямо не предусмотрено законом.

5.1.6. Специалист, ответственный за прием новых Работников, получает от принимаемого на работу Работника необходимые документы и сведения, проверяет полноту документов, а также соответствие предоставленных сведений документам.

5.1.7. Новый Работник одновременно с передачей Работодателю необходимых документов должен оформить письменное согласие на обработку его персональных данных Работодателем. Дополнительное письменное согласие на обработку персональных данных также запрашивается у Работника во всех случаях, когда это необходимо для соответствующей обработки, но не покрывается ранее оформленными согласиями.

5.1.8. Специалист, ответственный за прием новых Работников, вносит данные в электронную базу данных с оригиналов предоставляемых документов и возвращает Работнику оригиналы (за исключением трудовой книжки и иных документов в случаях, предусмотренных законодательством).

5.1.9. Если иное не установлено законом, Работодатель вправе получать персональные данные Работника от третьих лиц только при уведомлении об этом Работника, либо при наличии письменного согласия Работника на получение его персональных данных от третьих лиц.

5.1.10. Уведомление Работника о получении его персональных данных от третьих лиц должно содержать:

- наименование Работодателя и адрес его местонахождения,
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание,
- предполагаемые пользователи персональных данных,
- установленные законом права Работника как субъекта персональных данных,
- источник получения персональных данных,
- информацию о перечне обрабатываемых персональных данных.

5.1.11. Сбор персональных данных Работника, осуществляется путем:

- копирования/получения копий оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения/создания оригиналов необходимых документов (включая трудовую книжку (если необходимо) и др.).

5.1.12. На основе персональных данных Работников формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, внутренние списки, структура и штатная численность Работников.

5.1.13. Работодатель может собирать и обрабатывать видеозаписи Работников, полученных с помощью камер системы видеонаблюдения, расположенных на территории и в помещениях Работодателя.

5.1.14. Персональные данные соискателей на вакантные должности попадают в Учреждение через специализированные веб-сайты (электронные биржи труда) или направляются соискателями непосредственно на электронную почту Учреждения. В случае приглашения соискателя на собеседование, данные в резюме могут подтверждаться документально. При предоставлении резюме

лично или по электронной почте работник предоставляет согласие на обработку персональных данных. Копии подтверждающих документов могут храниться в Учреждение, но не дольше чем до достижения цели их обработки, то есть до замещения вакантной должности.

5.2. Хранение и уничтожение персональных данных

5.2.1. Работодатель собирает и хранит следующие группы документов, содержащие данные о Работниках в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные Работников – комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплексы 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 Работодателя, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- Документация, регламентирующая работу у Работодателя – должностные инструкции Работников, приказы, распоряжения, указания руководства; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Работодателя;
- Справочники, адресные книги Работодателя;
- Записи с камер видеонаблюдения;
- Доверенности, протоколы заседаний Общего собрания участников Учреждения, а также иные локальные акты и организационно-распорядительные документы Работодателя;
- Иные документы, содержащие персональные данные, наличие и ведение которых необходимо для ведения обычной хозяйственной деятельности Работодателя.

5.2.2. Доступ к документам, содержащим персональные данные Работников, разрешен только лицам, непосредственно использующим персональные данные Работников в служебных целях. Перечень таких лиц утверждается приказом Работодателя.

5.2.3. Личные дела и иные документы, включающие в себя персональные данные Работников, содержащиеся на бумажных носителях, находятся в специально отведенных для этого местах с ограниченным доступом в условиях, которые обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа. Перечень мест хранения документов определяется приказом Работодателя.

5.2.4. Персональные данные Работников, хранящиеся в электронном виде, защищаются от несанкционированного доступа с помощью специальных технических и программных средств защиты. Хранение персональных данных Работников в электронном виде вне применяемых Работодателем информационных систем и специально обозначенных Работодателем баз данных (внесистемное хранение персональных данных) не допускается.

5.2.5. Обеспечивается раздельное хранение бумажных носителей персональных данных Работников и бумажных носителей персональных данных иных лиц (то есть хранение способом, при котором Работник, получающий доступ к персональным данным Работников, не вынужден одновременно получать доступ к персональным данным иных лиц).

5.2.6. Персональные данные Работников могут включаться Работодателем в общедоступные источники персональных данных, но при условии получения письменного согласия Работников. Персональные данные Работника могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию Работника и в иных предусмотренных законом случаях.

5.2.7. Сроки хранения персональных данных Работника определяются в соответствии со сроком действия трудового договора с Работником, Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», а также иными требованиями законодательства и нормативных документов.

5.2.8. Если иное не предусмотрено законодательством, обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей. Учреждение обязано прекратить обработку персональных

данных и уничтожить их после достижения цели обработки или в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку, за исключением случаев, когда уничтожение противоречит федеральному законодательству, а также уведомить о своих действиях субъекта персональных данных и (или) уполномоченный орган.

5.2.9. Уничтожение или обезличивание персональных данных должно производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных. При этом в случае необходимости следует сохранять возможность обработки иных данных, зафиксированных на соответствующем материальном носителе (удаление, вымарывание). В целях оперативной организации уничтожения персональных данных на бумажных носителях приказом Работодателя назначается комиссия по уничтожению персональных данных, а также утверждена форма акта уничтожения персональных данных.

5.2.10. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.2.11. Персональные данные, обрабатываемые в информационной системе персональных данных, удаляются путем стирания записи в базах данных администратором информационной безопасности Учреждения по запросу субъекта или при достижении целей обработки персональных данных.

5.2.12. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, работодатель обязан уничтожить такие персональные данные.

5.3. Использование, обработка персональных данных

5.3.1. Персональные данные Работника обрабатываются с его согласия и используются для целей, связанных с выполнением Работником трудовых функций и указанных в настоящем Положении. Обработка персональных данных Работников осуществляется путем смешанной (как автоматизированной, так и неавтоматизированной) обработки, в том числе, с использованием внутренней сети и сети Интернет.

5.3.2. Работники, осуществляющие обработку персональных данных других Работников без использования средств автоматизации, информируются (в том числе, путем ознакомления с настоящим Положением) о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных законодательством и настоящим Положением.

5.3.3. При необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

5.3.4. Уточнение и актуализация персональных данных Работников при их обработке без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения.

5.3.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных Работником (субъектом персональных данных) для распространения, оформляется отдельно от иных согласий Работника на обработку его персональных данных. Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных Работником для распространения.

5.3.6. В случае, если из предоставленного Работником согласия на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения, не следует, что Работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются Работодателем без права распространения.

5.3.7. В случае, если из предоставленного Работником согласия на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения, не следует, что Работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные пунктом 5.3.9 настоящего Положения, или если в предоставленном согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых Работник устанавливает условия и запреты, такие персональные данные обрабатываются Работодателем без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

5.3.8. Молчание или бездействие Работника как субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения.

5.3.9. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных Работником для распространения, Работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Работодателя в установлении Работником запретов и условий не допускается.

5.3.10. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия Работника опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных Работником для распространения.

5.3.11. Установленные Работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных им для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.3.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных Работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию Работника. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) Работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только Работодателем, которому оно направлено.

5.3.13. Действие согласия Работника на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения, прекращается с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 5.3.12 настоящего Положения.

5.3.14. Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных Работником (субъектом персональных данных) для распространения, устанавливаются Роскомнадзором.

5.4. Передача персональных данных

5.4.1. Не допускается сообщение персональных данных Работников третьим лицам без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных законом.

5.4.2. Не допускается сообщение персональных данных Работников в коммерческих целях без их письменного согласия.

5.4.3. Лица, получающие персональные данные Работников, должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и с соблюдением режима

конфиденциальности. Работодатель вправе требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено.

5.4.4. В случаях, когда государственные органы имеют право запросить информацию о Работнике, или такая информация должна быть предоставлена в силу закона, а также в соответствии с запросом суда информация, относящаяся к персональным данным Работников, может быть им предоставлена в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.4.5. Все поступающие запросы должны передаваться лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных у Работодателя, для предварительного рассмотрения и согласования.

5.4.6. Работодатель может передавать персональные данные Работников третьим лицам (включая трансграничную передачу в соответствии с законодательством) на основе договоров, заключенных с этими лицами и отвечающих установленным требованиям закона, для достижения целей обработки персональных данных Работников, при условии соблюдения требований законодательства РФ, в том числе:

- страховым компаниям – для предоставления Работникам и членам их семей услуг по добровольному медицинскому страхованию, страхованию выезжающих за рубеж, страхованию жизни и страхованию имущества Работодателя;
- компаниям, предоставляющим услуги по организации деловых и образовательных поездок, а также службам такси – для организации служебных поездок и командировок Работников;
- компаниям, оказывающим услуги по получению разрешений на работу для иностранных граждан и содействию в выполнении иных требований миграционного законодательства – для миграционной поддержки иностранных Работников;
- банкам – для оформления банковских карт, произведения выплаты заработной платы и иных выплат Работникам;
- аудиторским, консультационным компаниям и иным компаниям, оказывающим услуги Работодателю и выполняющие работы для Работодателя – для оказания услуг и выполнения работ, необходимых для осуществления хозяйственной и административной деятельности Работодателя;
- сотовым операторам – для обеспечения Работников услугами мобильной связи;
- иным организациям, с которыми взаимодействует Работодатель – для целей выполнения трудовых функций и осуществления прав и интересов Работников.

5.4.7. Работодатель может передавать персональные данные Работников другим юридическим лицам группы компаний для поддержания единой корпоративной структуры и единой кадровой политики внутри группы.

5.4.8. Передаче подлежат только те персональные данные Работников, которые необходимы для осуществления вышеуказанных целей, а также иных целей, отвечающих требованиям законодательства.

5.4.9. Передача персональных данных Работников в пределах юридического лица Работодателя осуществляется в соответствии с правилами обработки персональных данных, предусмотренных настоящим Положением.

5.4.10. Третье лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Работодателя, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законом, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных.

5.4.11. В поручении третьему лицу, осуществляющему обработку персональных данных по поручению Работодателя, должны быть определены перечень персональных данных, перечень действий (операций) с персональными данными, цели их обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных, обязанность использовать базы данных на территории РФ, принять все меры для обеспечения выполнения закона о персональных данных, обязанность по запросу оператора в течение срока действия поручения и до обработки предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение требований закона о персональных данных, обязанность обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с Законом о персональных данных, в том числе требование об уведомлении оператора о случаях неправомерной обработки персональных данных.

5.4.12. В случае, если Работодатель поручает обработку персональных данных иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанных лиц несет оператор и лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора.

5.4.13. В целях информационного обеспечения деятельности Работодателя могут быть созданы общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные и телефонные книги и т.д.). Такие источники могут содержать следующие сведения о Работнике: фамилия, имя, отчество, корпоративные инициалы; рабочие контактные данные; данные о трудовой деятельности у Работодателя; иные сведения по усмотрению самого Работника.

5.5. Защита персональных данных

5.5.1. Под защитой персональных данных понимается ряд правовых, организационных и технических мер, направленных на:

- обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
- реализацию права на доступ к информации.

5.5.2. Для защиты персональных данных Работников Работодатель принимает необходимые предусмотренные законом меры, включая, но не ограничиваясь:

- приказом назначает ответственного за обработку персональных данных;
- ограничивает и регламентирует состав Работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные (в том числе, путем использования паролей доступа к электронным информационным ресурсам);
- обеспечивает условия для хранения личных дел и документов, содержащих персональные данные Работников, в ограниченном доступе;
- организует порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные Работников, если законодательством не установлены требования по хранению соответствующих данных;
- контролирует соблюдение требований по обеспечению безопасности персональных данных, в том числе, установленных настоящим Положением (путем проведения внутренних проверок, установления специальных средств мониторинга и др.);
- проводит расследование случаев несанкционированного доступа или разглашения персональных данных с привлечением виновных Работников к ответственности, принятием иных мер;
- внедряет программные и технические средства защиты информации в электронном виде;
- обеспечивает возможность восстановления персональных данных модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним; и др.

5.5.3. Копировать и делить выписки персональных данных работника разрешается исключительно с письменного разрешения лица, ответственного за обработку персональных данных.

5.5.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

5.5.5. Защита персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных (далее - ИСПДн) регламентирована Инструкцией администратора безопасности ИСПДн, Инструкцией пользователя ИСПДн и другими внутренними документами Учреждения по защите информации. В организации разработана Модель угроз ИСПДн и Модель нарушителя. Проведена классификация ИСПДн. Для ИСПДн сформировано Техническое задание на систему защиты информации, в котором описаны все организационные и технические меры, которые необходимо осуществить для нейтрализации актуальных угроз и выполнения требований действующего законодательства по защите персональных данных установленного уровня защищенности.

5.6. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных

5.6.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством в сфере персональных данных, Работодатель использует следующие процедуры:

- 1) осуществление внутреннего контроля (аудита) соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;
- 2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;
- 3) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и настоящим Положением;
- 4) ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- 5) осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством в области персональных данных;
- 6) обеспечение недопустимости осуществления обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;
- 7) обеспечение недопустимости осуществления объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- 8) обеспечение соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки, обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- 9) обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

5.6.2. Порядок оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных.

5.6.2.1. Результаты оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований законодательства в области персональных данных, оформляются протоколом по результатам проведения внутреннего контроля (аудита) соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, в котором для каждой категории субъектов (работники, их родственники, соискатели, клиенты, посетители, руководящий состав и т.п.) и способа обработки персональных данных указывается присвоенная категория риска.

5.6.2.2. Критерии отнесения к категориям риска должны учитывать тяжесть потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения требований законодательства в сфере персональных данных и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, и вероятность несоблюдения обязательных требований.

5.6.2.3. Оценка тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения обязательных требований проводится с учетом возможной степени тяжести потенциальных случаев причинения вреда и (или) возможной частоты возникновения и масштаба распространения потенциальных негативных последствий в рамках подобных случаев причинения вреда и (или) с учетом трудности преодоления возникших в их результате негативных последствий возможного несоблюдения обязательных требований.

5.6.2.4. При оценке вероятности несоблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований анализируется имеющаяся информация о результатах ранее проведенных проверок и принятых мерах для соблюдения обязательных требований.

5.6.2.5. Категории тяжести определяются в соответствии со следующей таблицей:

Вероятность	Последствия		
	Незначительные	Умеренно значимые	Серьезные
Маловероятно	1 Малозначимая	2 Малая	3 Умеренная
Вероятно	2 Малая	3 Умеренная	4 Значительная
Высокая вероятность	3 Умеренная	4 Значительная	5 Недопустимая

В таблице принято три уровня серьезности последствий и три уровня вероятности возникновения вреда. Сначала определяется серьезность последствий, причиненных несоблюдением, с помощью трёх разных позиций в верхней строке таблицы, после этого оценивается вероятность причиненного вреда с помощью первого столбца. На пересечении трёх выбранных направлений указана величина найденной категории риска. Величины риска различаются от минимальной - значение «1» (малозначимый риск), до максимальной, значение «5» (недопустимый риск). За итоговую категорию тяжести принимается максимальная категория из выявленных при проведении внутреннего контроля (аудита) соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

5.6.2.6. Действия по снижению вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных определяется в зависимости от категории тяжести в соответствии с настоящим Положением.

Категория тяжести	Действия по снижению вреда
Малозначимая	Не требуются дополнительные действия. Необходимо поддержание соблюдения обязательных требований в рабочем состоянии, проведение мониторинга.
Малая	Не требуются дополнительные действия. Работодателю необходимо провести мероприятия, которые позволяют убедиться, что соблюдения обязательных требований поддерживаются в рабочем состоянии. Необходимо дальнейшее поддержание соблюдения обязательных требований в рабочем состоянии, проведение мониторинга.
Умеренная	Работодателю необходимо запланировать мероприятия по снижению риска несоблюдения обязательных требований и определить сроки выполнения данных мероприятий. Мероприятия должны быть выполнены в установленные сроки. Возможно, должны быть выделены ресурсы на дополнительные меры.
Значительная	Необходимы значительные улучшения в средствах соблюдения обязательных требований, чтобы риск был снижен до умеренного уровня. Работа должна быть остановлена до тех пор, пока не будут приведены в действие средства соблюдения обязательных требований, снижающие величину риска до умеренного и ниже. Если соблюдение обязательных требований невозможно, работа должна быть запрещена.
Недопустимая	Категорически запрещается работа в данных условиях до тех пор, пока уровень соблюдения обязательных требований не станет умеренным и ниже.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КАК СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работники имеют право:

- получать информацию об их персональных данных и их обработке;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- получать доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований закона;
- заявлять Работодателю в письменной форме о своем несогласии с отказом Работодателя исключить или исправить персональные данные с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- участвовать в выработке мер защиты персональных данных работников;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Право Работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

6.3. Все обращения Работников или их представителей в связи с обработкой их персональных данных регистрируются в соответствующем журнале.

6.4. По всем вопросам обработки персональных данных Работники вправе обратиться к Работодателю.

6.5. Работники обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения и законодательства РФ в области персональных данных;
- предоставлять Работодателю документы и информацию, содержащие персональные данные, в объеме, предусмотренном законом или необходимым для осуществления взаимных прав и обязанностей Работника и Работодателя;
- предоставлять Работодателю актуальные, достоверные и точные сведения о себе (сведения считаются неточными, если они неверны или вводят в заблуждение относительно каких-то фактов действительности);
- по запросу Работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Положением, представлять разъяснения и уточнения в отношении своих персональных данных в письменной форме с приложением подтверждающих документов (если применимо);
- в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, сообщать Работодателю в письменном виде с приложением подтверждающих документов (если применимо) об изменении своих персональных данных, указанных в пункте 2.2 Положения (включая фамилию, имя, отчество, адрес фактического места жительства, паспортные данные, сведения о состоянии здоровья (вследствие выявленных в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником его должностных обязанностей) и др.), если инициатором таких изменений не является сам Работодатель.

6.6. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником указанных обязанностей, в том числе путем непредоставления запрошенных документов, персональных данных или разъяснений может затруднить или сделать невозможным осуществление взаимных прав и обязанностей Работника и Работодателя по трудовому договору. В этом случае Работодатель не будет отвечать за неблагоприятные последствия, наступившие вследствие недобросовестных действий со стороны Работника.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель вправе:

- проверять достоверность сведений, предоставленных Работниками, сверяя их с имеющимися подлинными документами;
- предложить Работнику представить разъяснения и уточнения в отношении его персональных данных в случае, если на основании имеющихся персональных данных Работника невозможно достоверно установить какие-либо обстоятельства, учет которых необходим при принятии решений, затрагивающих права Работника в рамках трудовых отношений.

7.2. Работодатель обязан:

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работников, руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- работодатель до начала обработки персональных данных обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством в сфере персональных данных;
- в случае изменения сведений, указанных в уведомлении уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, Работодатель в установленные законодательством сроки обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обо всех произошедших за указанный период изменениях;
- в случае прекращения обработки персональных данных Работодатель обязан уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в установленные законодательством сроки;
- обеспечивать обработку персональных данных исключительно в целях, для которых они были собраны;
- не получать и не обрабатывать сведения о Работниках, относящиеся к специальной категории персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;
- не получать и не обрабатывать персональные данные Работников об их членстве в общественных объединениях или об их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы Работников, не основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки и с помощью электронных средств;

- защищать персональные данные от их неправомерного использования или утраты;
- обеспечить ознакомление Работников под роспись с локальными нормативными актами Работодателя по вопросам обработки персональных данных;
- сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта по запросу последнего;
- _____ предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных;
- в случае обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных законодательством, указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации;
- если в соответствии с федеральным законом предоставление персональных данных и (или) получение Оператором согласия на обработку персональных данных являются обязательными, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

7.3. Работодатель обязан в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование его о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

7.4. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Работодатель обязан с момента выявления такого инцидента Работодателем, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

- в установленные законодательством сроки о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;
- в установленные законодательством сроки о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

7.5. Работники, допущенные к работе с персональными данными других Работников, обязаны:

- соблюдать и исполнять требования настоящего Положения и законодательства РФ в области персональных данных, в том числе, относящиеся к обязанностям Работодателя, действуя от его имени;
- сохранять конфиденциальность персональных данных, полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;
- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных других Работников третьим лицам, по телефону или электронной почте, если это не связано с исполнением трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных у Работодателя, обо всех фактах нарушения конфиденциальности персональных данных или об обстоятельствах, создающих угрозу их разглашения, в том числе, об утрате (хищении) материальных носителей персональных данных (бумажных документов, дисков, флэш-накопителей и др.);
- по всем вопросам, связанным с настоящим Положением обращаться к своему непосредственному руководителю или лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных у Работодателя.

7.6. Каждый Работник, допущенный к работе с персональными данными других Работников, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность данных.

7.7. Должностным лицом Учреждения, ответственным за организацию обработки персональных данных является лицо, назначенное приказом генерального директора Работодателя, и в указанном качестве получает указания непосредственно от генерального директора Работодателя и подотчетен ему.

7.8. Должностное лицо Учреждения, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его Работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения Работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

Запросы/обращения субъектов персональных данных и их представителей, уполномоченных органов по поводу неточности персональных данных, неправомерности их обработки, отзыва согласия и доступа субъекта персональных данных к своим данным регистрируются Работодателем в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в день подачи. Ответы на вопросы предоставляются в письменном виде в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Работники и иные лица, виновные в нарушении настоящего Положения, а также законодательства РФ в области персональных данных, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, а также могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Разглашение Работником персональных данных другого Работника, ставших известными первому в связи с исполнением им трудовых обязанностей, может повлечь привлечение Работника, разгласившего такие данные, к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

8.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, не предоставление физическим лицом при заключении трудового договора соответствующих персональных данных и/или подтверждающих документов, а также предоставление неверных данных может являться основанием для отказа в заключении или основанием для расторжения трудового договора.

8.4. Руководитель, разрешающий доступ Работника к персональным данным другого Работника, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.5. Каждый Работник, получающий для работы документы, содержащие персональные данные других Работников, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальности данных.

8.6. При осуществлении хранения персональных данных оператор персональных данных обязан использовать базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации, в соответствии с ч. 5 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

9.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ. Недействительность одного или нескольких пунктов данного Положения, ставшая результатом изменений в законодательстве или в силу каких-либо других причин, не влечет за собой недействительность остальных пунктов.

9.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, Учреждение и его работники будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно. Работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

Приложение № 1
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников ГБУ ЛО «СББЖ
Волховского и Киришского районов»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____ № _____, выдан _____

_____ "____" _____ г., зарегистрированный по адресу: _____, даю согласие ГБУ ЛО «СББЖ Волховского и Киришского районов», расположенному по адресу: Ленинградская область, город Волхов, ул. Авиационная, д. 50, на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, извлечение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации:

1) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);
- номер и серия свидетельства государственного пенсионного страхования; документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о семейном положении и составе семьи с указанием фамилий, имён и отчеств членов семьи, даты рождения, места работы и/или учёбы;
- данные свидетельств о рождении детей и их состоянии здоровья (номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, содержание документов);
- данные рабочей визы и разрешения на работу;
- сведения о регистрации по месту жительства и о месте фактического проживания;
- реквизиты банковского счёта;
- сведения о доходах и выплатах;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о социальных льготах;
- корпоративные инициалы;
- рекомендации предыдущих работодателей;
- рабочие контактные данные (адрес корпоративной электронной почты, номера стационарного и мобильного рабочих телефонов)

в целях:

- заключения трудового договора и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- ведения бухгалтерского учёта;
- 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 учёта в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в Фонд социального страхования РФ, Органы воинского учёта РФ, Органы статистики РФ, Органы занятости РФ и иные уполномоченные органы в соответствии с законодательством РФ;
- предоставления налоговых вычетов, обеспечение социального страхования и социального обеспечения работников, предоставление работникам гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

2) следующих моих персональных данных:

- данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, учёной степени, учёном звании;
 - сведения о трудовой деятельности, специальности, профессии, квалификации;
 - сведения об аттестации;
 - сведения о награждениях и поощрениях;
 - сведения медицинского характера, состояние здоровья,
- в целях трудоустройства, обучения, продвижения по работе, включения в кадровый резерв, обеспечения моих трудовых прав.

Также я даю согласие на обработку включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации следующих моих персональных данных:

- биометрических персональных данных (включая фотографии, записи и изображения с камер видеонаблюдения, записи голоса) с целью обеспечения безопасности и контроля качества работы;
- моих контактных данных (включая номера домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты и др.) с целью обеспечения безопасности - в экстренных случаях при невозможности связаться со мной по рабочим контактам;
- аудио- и видеозаписей с моим участием, в том числе при проведении корпоративных и обучающих мероприятий, при осуществлении работодателем контроля качества работы, обеспечения сохранности имущества, при ведении в отношении меня видеосъемки и видеонаблюдения в помещениях работодателя для обеспечения безопасности работников;
- моих фотографий для оформления пропуска на территорию организации.

Также даю согласие на:

- передачу моих персональных данных уполномоченным проверяющим органам при их мотивированном запросе с целью осуществления правоохранительных и правоприменительных функций;
- передачу моих персональных данных в отделение № 1234 АО «Сбербанк», расположенное по адресу: 123456, Москва, ул. Банковская, д. 1, в целях перечисления заработной платы на расчетный счет;

следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);
- номер и серия свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты расчетного счета.

Настоящее согласие действует в течение срока действия трудового договора и срока хранения кадровых документов согласно законодательству и является конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных.

Юридические последствия отказа предоставить персональные данные и (или) дать согласие на их обработку мне разъяснены.

Обязательство о неразглашении персональных данных работников

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____ выдан _____, дата _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Учреждения ГБУ ДО «СББЖ Волховского и Киришского районов», расположенному по адресу: Ленинградская область, город Волхов, ул. Авиационная, д. 50 (далее Учреждение). Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам Учреждения, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, хранении и т.д.) с персональными данными работников соблюдать все требования, описанные в Положении о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Учреждения.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об): анкетных и биографических данных; образовании; трудовом и общем стаже; составе семьи; паспортных данных; воинском учете; заработной плате работника; социальных льготах; специальности; занимаемой должности; наличии судимостей; адресе места жительства, домашнем телефоне; месте работы или учебы членов семьи и родственников; содержании трудового договора; подлинниках и копиях приказов по личному составу; личных делах, личных карточках, трудовых книжках, сведениях о трудовой деятельности работников; материалах по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям; и иных документов, содержащих персональные данные работников.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных или их утраты я могу быть привлечен(а) к дисциплинарной и материальной ответственности, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

С Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ГБУ ДО «СББЖ Волховского и Киришского районов» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников ГБУ ЛО «СББЖ
Волховского и Киришского районов»

**Письменное согласие Работника
на получение его персональных данных у третьих лиц**

Я, _____, паспорт серии _____ № _____, выдан _____ г.,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____, даю согласие ГБУ ЛО «СББЖ
Волховского и Киришского районов», расположенному по адресу: Ленинградская область, город
Волхов, ул. Авиационная, д. 50 на получение от _____ (расположенного по юридическому адресу:
_____) моих персональных данных, а именно сведений о работе (приеме, переводах,
увольнении) и доходе у данного работодателя, для целей _____

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

Установленные законодательством права субъекта персональных данных и юридические последствия
отказа предоставить персональные данные и (или) дать согласие на их обработку мне разъяснены.

_____/_____/_____.20__ г.
(ФИО) (подпись) (дата)

Приложение № 4
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников ГБУ ЛО «СББЖ
Волховского и Киришского районов»

**Письменное согласие Работника
на передачу его персональных данных третьим лицам**

Я, _____, паспорт серии _____ № _____, выдан _____ г.,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____, даю согласие ГБУ ЛО «СББЖ
Волховского и Киришского районов», расположенному по адресу: Ленинградская область, город
Волхов, ул. Авиационная, д. 50 на передачу (предоставление доступа) _____ (расположенному
по юридическому адресу: _____) моих персональных данных (ФИО, адрес, паспортные
данные) _____ для _____ целей _____

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

Юридические последствия отказа предоставить персональные данные и (или) дать согласие на их
обработку мне разъяснены.

_____/_____/_____.20__ г.
(ФИО) (подпись) (дата)

Приложение № 5
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников ГБУ ЛО «СББЖ
Волховского и Киришского районов»

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

Я, _____, паспорт серии _____ № _____, выдан _____ г.,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____, тел. +7 _____, адрес электронной
почты: _____, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ГБУ ЛО «СББЖ Волховского и Киришского
районов», расположенному по адресу: _____ Ленинградская область, город Волхов, ул. Авиационная, д.
50

(индекс, субъект РФ, населенный пункт, адрес)

на распространение моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на
официальном сайте (<https://>_____) и корпоративном портале (www._____.ru)
ГБУ ЛО «СББЖ Волховского и Киришского районов» в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Образование				
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Юридические последствия отказа предоставить персональные данные и (или) дать согласие на их обработку мне разъяснены.

Настоящее согласие действует до дня отзыва в письменной форме

_____/_____/_____.20__ г.
(ФИО) (подпись) (дата)