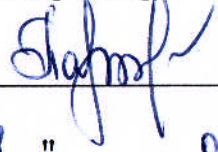


УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ "Чистота"


/ Г.А. Паращук /
" 21 " 03 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ МБУ «ЧИСТОТА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального бюджетного учреждения «Чистота» городского округа «Город Калининград» (далее - Работодатель). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения «Чистота» городского округа «Город Калининград» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его отмены приказом директора или до введения нового Положения.

1.5. Внесение изменений в Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.1.1 К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении в соответствии с Положением, относятся:

- кандидаты для приема на работу в Муниципальное бюджетное учреждение «Чистота»;
- работники Муниципального бюджетного учреждения «Чистота»;
- бывшие работники Муниципального бюджетного учреждения «Чистота»;
- члены семей работников учреждения - в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
- иные лица, персональные данные которых учреждение обязано обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются 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 от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- дата и место рождения;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством, наличие детей, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о доходах с предыдущих мест работы, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- номера телефонов (домашний, мобильный);
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, относящихся к трудовой деятельности работника;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- сведения о деловых и иных личных качествах, которые носят оценочный характер;
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), вида на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ).
- а так же другие прочие сведения, которые могут идентифицировать человека (работника учреждения).

Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.4. Сведения, указанные в п.2.3. настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.5. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

2.6. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, форма которого приведена в Приложении 1 к настоящему положению. Также используется форма согласия соискателя на замещение вакантной должности на обработку персональных данных – Приложение 2 к настоящему положению.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина

Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

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

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 5 статьи 14 части 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 -ФЗ «О персональных данных», законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении 3 к настоящему положению. Оно 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.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. До начала обработки персональных данных Учреждение обязательно должно уведомить Роскомнадзор о намерении осуществлять обработку персональных данных.

6.2. Правовым основанием обработки персональных данных являются Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

6.3. Обработка персональных данных в Учреждении выполняется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

6.4. Обработка биометрических персональных данных допускается только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных. Исключение составляют ситуации, предусмотренные ч.2 ст.11 Закона о персональных данных.

6.5. Учреждение не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

6.6. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

6.6.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Учреждении осуществляется посредством:

- получения оригиналов документов либо копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создание документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

6.7. Цели обработки персональных данных:

- обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

- защита персональных данных работников МБУ «Чистота» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

6.8. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

6.9. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, перечень персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.10. Работник представляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.11. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

6.11.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч.1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст.10.1 указанного Закона.

6.12. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.13. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п.п 2 -11 ч.1 ст. 6, п.п. 2.1.-10 ч. 2 с т.10, ч. 2 ст. 11 - Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

6.14. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п.п. 1 – 9ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

6.15. Письменное согласие работника на обработку персональных данных,

разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1. Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

6.15.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Работодателю лично.

6.15.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 5.8 настоящего Положения.

6.16. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

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

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

6.16.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.16.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.16.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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, форма согласия на передачу персональных данных третьей стороне приведена в Приложении 4 к настоящему положению;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без

его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

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

7.2. В случае изменения сведений, указанных в части 3 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», оператор не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли такие изменения, обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обо всех произошедших за указанный период изменениях. В случае прекращения обработки персональных данных оператор обязан уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение десяти рабочих дней с даты прекращения обработки персональных данных.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор МБУ "Чистота";
- начальник отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем Работодателя;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с директором МБУ "Чистота";
- работники бухгалтерской службы - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР) в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению,

формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9.6. Работодатель обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

9.7. В Учреждении проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:

- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

9.8. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

- за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;

- соответствием указанных актов, требованиям законодательства в области персональных данных.

9.9. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее – инцидент).

9.9.1. В случае инцидента Учреждение в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;

- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;

- представителе Учреждения, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

9.9.2. В течение 72 часов Учреждение обязано сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

9.10. Учреждение уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) об устранении нарушений в часть правомерной обработки персональных данных. Уведомляет также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных (его представителя) либо сам сделал запрос.

9.11. Работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательства об их неразглашении, форма которого приведена в Приложении 5 к настоящему положению.

10. ПОРЯДОК БЛОКИРОВАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

10.1. Учреждение блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

10.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты, необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

10.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течении семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

10.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течении 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки.

10.5. Персональные данные уничтожаются в течении 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ними и Учреждением либо Учреждение не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

10.5.1. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

10.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не

требуются для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Учреждение не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральным законом.

10.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют подразделения Учреждения, обрабатывающие персональные данные.

10.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом директора.

10.9. Комиссия составляет акт с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

10.10. Непосредственно после уничтожения персональных данных оформляется акт об их уничтожении. Форма акта утверждается приказом директора.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

11. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Составил:

Начальник
отдела кадров



Клейменова О.Ю.

Согласовано:

Главный бухгалтер



Макарова О.Н.

Начальник
юридического отдела



Мацковская Е.Н.

Директору МБУ «Чистота»
Ю.В. Егорову

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

_____ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- 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 СФР, сведений подоходного налога в ФНС России;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

Муниципальному бюджетному учреждению «Чистота» городского округа «Город Калининград» (МБУ "Чистота"), расположенному по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Мусоргского, д. 74, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень 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, служебные расследования;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- трудовая книжка и данные СТД-Р;
- содержание трудового договора;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МБУ «Чистота»;
- сведения о доходах в МБУ «Чистота»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

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

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

МБУ "Чистота"
Адрес: 236022, г. Калининград,
ул.Мусоргского д.74; 95-54-07/93-47-37
ИНН/КПП 3906353628 / 390601001

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
паспорт: _____ выдан _____
_____ (когда, кем выдан), код подразделения _____ - _____ (далее –
Соискатель), своей волей и в своем интересе выражаю своё безусловное согласие на обработку
моих персональных данных с использованием средств автоматизации и/или без использования
таких средств МБУ «Чистота», зарегистрированному по адресу: 236022, г. Калининград, ул.
Мусоргского д.74 (далее - Оператор), которое в свою очередь обеспечивает конфиденциальность
персональных данных и безопасность при их обработке.

Настоящее согласие дается Оператору для цели рассмотрения моей кандидатуры (в том
числе оценке профессиональных, деловых и личностных качеств, включая проведение
тестирования) в качестве кандидата на вакантные должности и/или работы (как имеющиеся, так
и могущие возникнуть в будущем, т.е. включение меня во внешний кадровый резерв) в МБУ
«Чистота».

Перечень персональных данных, на обработку которых выдано настоящее Согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации и адрес фактического проживания;
- номер личного телефона (домашний, мобильный);
- адрес личной электронной почты (e-mail);
- сведения об образовании;
- биографические сведения;
- сведения о трудовой деятельности;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- данные разрешения на работу – только для иностранных граждан;
- отношения к государственной (муниципальной, военной) службе;
- фотография субъекта ПДн, обрабатываемая Учреждением в целях, отличных от целей
установления личности субъекта ПДн;
- медицинское заключение о возможности либо невозможности работы в конкретных условиях
труда (в случаях, предусмотренных законодательством);
- иные персональные данные, предоставленные мной для целей рассмотрения моей кандидатуры в
качестве кандидата на вакантные должности и/или работы в МБУ «Чистота».

Настоящее Согласие дано Оператору для совершения следующих действий с
персональными данными с использованием средств автоматизации и/или без использования
таких средств: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение,
использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Срок действия согласия на обработку персональных данных действует с момента
представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Оператору заявления в
простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской
Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных персональных сведений
предупрежден(а).

«__» _____ 202__ г.

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка)

Директору МБУ «Чистота»
Ю.В. Егорову

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____

в соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», отзываю у муниципального бюджетного учреждения «Чистота» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва, а также уничтожить всю персональную информацию, касающуюся меня лично.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору МБУ «Чистота»
Ю.В. Егорову

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных работника третьей стороне

Я, нижеподписавшийся(ая), _____

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных» _____ предоставить мои персональные

(разрешаю/не разрешаю)

данные, а именно: _____

(перечень персональных данных)

В _____

(наименование организации)

юридический адрес: _____

(юридический, фактический адрес организации)

для _____

с использованием средств автоматизации с передачей информации по сети связи общего пользования «Интернет». _____

(описание используемых МБУ «Чистота» способов обработки персональных данных)

Настоящее согласие дано мной добровольно муниципальному бюджетному учреждению «Чистота» городского округа «Город Калининград» и действует до отзыва.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования учреждение обязано немедленно прекратить распространять мои персональные данные.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору МБУ «Чистота»
Ю.В. Егорову

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
проживающая по адресу: _____, паспорт
серии _____ № _____ выдан «_» _____ 20__ года, кем, когда выдан _____,
предупреждена о том, что получаю доступ к персональным данным работников МБУ «Чистота». Я
понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я осуществляю обработку персональных
данных работников МБУ «Чистота», в том числе их сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение, использование и передачу.

Настоящим я добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим на это право в силу выполняемых
ими должностных обязанностей или в соответствии с решением директора МБУ «Чистота»,
информацию, содержащую персональные данные работников, которая мне доверена, будет
доверена или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в частности
сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников;
- содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и
профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным образованием работников,
прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными
расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

2. Сообщать руководству МБУ «Чистота» о попытках третьих лиц получить от меня информацию,
содержащую персональные данные.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а
также внутренних документов МБУ «Чистота», регламентирующих вопросы защиты интересов
субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

5. После прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные, не
обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на обработку
персональных данных работникам МБУ «Чистота» известную мне информацию, содержащую
персональные данные.

Я предупреждена о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечена к
ответственности по правилам статьи 90 Трудового кодекса.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам МБУ
«Чистота», а также МБУ «Чистота» – как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю
обязательство соблюдать настоящее Обязательство и требования, описанные в Положении о работе
с персональными данными работников МБУ «Чистота».

«_» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)