

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных
Муниципального казённого учреждения «Служба единого заказчика по
эксплуатации объектов социальной сферы» Сургутского района

Положение

об обработке и защите персональных данных муниципального казённого учреждения «Служба единого заказчика по эксплуатации объектов социальной сферы» Сургутского района

1. Общие положения

1.1. В целях гарантирования выполнения норм федерального законодательства в полном объеме муниципальное казённое учреждение «Служба единого заказчика по эксплуатации объектов социальной сферы» Сургутского района (далее - Учреждение) считает важнейшими своими задачами соблюдение принципов законности, справедливости, конфиденциальности при обработке персональных данных, а также обеспечение безопасности процессов их обработки.

1.2. Настоящее Положение об обработке персональных данных Учреждения (далее Положение) определяет порядок обработки персональных данных, и характеризуется следующими признаками:

1.2.1. Реализация требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных субъектов персональных данных.

1.2.2. Раскрытие основных категорий персональных данных, обрабатываемых Учреждением, цели, способы и принципы обработки Учреждением персональных данных, права и обязанности Учреждения при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также включает перечень мер, применяемых Учреждением в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

1.2.3. Является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Учреждения при обработке персональных данных.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным субъектов.

2. Основные понятия и принятые сокращения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и принятые сокращения:

1) **персональные данные** (далее – ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) **субъекты ПДн Учреждения:**

- **работники** Учреждения, физические лица, вступившие в трудовые отношения с Работодателем (Учреждением);

- **исполнители** по гражданско-правовым договорам;

3) **работодатель** - директор Учреждения или иное лицо, уполномоченное осуществлять функции работодателя;

4) **обработка ПДн** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн;

5) **распространение ПДн** - действия, направленные на раскрытие ПДн определённых лиц или на ознакомление с ПДн, в том числе обнародование ПДн или предоставление доступа к ним каким – либо иным способом неопределённому кругу лиц;

6) **автоматизированная обработка ПДн** - обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники;

7) **предоставление ПДн** - действия, направленные на раскрытие ПДн определённому лицу или определённому кругу лиц;

8) **блокирование ПДн** - временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн);

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

10) **обезличивание ПДн** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн;

11) **информационная система персональных данных** (далее – ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных ПДн и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

12) **трансграничная передача ПДн** - передача ПДн на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. Правовые основания обработки ПДн

3.1. Положение Учреждения в области обработки ПДн определяется следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

3.1.1. Конституцией Российской Федерации;

3.1.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.1.3. Гражданским кодексом Российской Федерации;

3.1.4. Федеральным законом от 19.12.2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

3.1.5. Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

3.1.6. Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3.1.7. Другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

4. Цели обработки персональных данных

4.1. Учреждение обрабатывает ПДн в следующих целях:

4.1.1. Исполнения положений нормативных правовых актов, указанных в разделе 3 Положения;

4.1.2. Осуществления основной деятельности Учреждения, предусмотренной Уставом;

4.1.3. Заключение и выполнение обязательств по трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера;

4.1.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Категории персональных данных, источники их получения, сроки обработки и хранения

5.1. В Учреждение обрабатываются следующие категории ПДн:

5.1.1. Работников Учреждения;

5.1.2. Супруга (и) работника Учреждения;

5.1.3. Детей работника Учреждения;

5.1.4. Представителя работника Учреждения.

5.2. Источниками получения ПДн работника являются его письменное согласие на обработку ПДн, которое он предоставляет лично или через своего представителя на основании доверенности или иного документа (Приложение 1 к Положению).

5.3. Если ПДн работника Учреждения, возможно, получить только у третьей стороны, то работник Учреждения 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 ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.4. ПДн работника являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

5.5. Документы, содержащие ПДн работника создаются путем: копирования оригиналов; внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.6. Сроки обработки и хранения:

5.6.1. Обработка ПДн должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн.

5.6.2. Учреждение прекращает обработку ПДн в следующих случаях:

- при достижении цели обработки ПДн;
- по истечению срока;
- при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки ПДн;
- при выявлении неправомерной обработки ПДн;
- при отзыве субъектом ПДн согласия на обработку его персональных данных, если в соответствии с законодательством обработка персональных данных допускается только с согласия субъекта ПДн.

5.7. Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн.

5.8. Сроки обработки и архивного хранения персональных данных определяются в соответствии с требованиями действующего законодательством РФ (Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22.10.2004 г.125 -ФЗ «Об архивном деле», Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», а также иными требованиями действующего законодательства РФ), локальными актами Учреждения.

5.9. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

6. Основные принципы обработки

6.1. Учреждение в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки ПДн, указанных в статье 5 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Обработка ПДн должна осуществляться на законной и справедливой основе.

6.3. Обработка ПДн должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн.

6.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

6.5. Содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПДн не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6.6. При обработке ПДн должны быть обеспечены точность ПДн, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПДн. Учреждение должно принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

6.7. Субъекты ПДн не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту ПДн.

6.8. Учреждение не осуществляет обработку биометрических ПДн (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность).

6.9. Учреждение не выполняет обработку специальных категорий ПДн, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

6.10. Учреждение не производит трансграничную (на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу) передачу ПДн.

7. Сведения о третьих лицах, участвующих в обработке персональных данных

7.1. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, для достижения целей обработки, а также в интересах и с согласия работников ПДн, Учреждение в ходе своей деятельности предоставляет ПДн следующим организациям:

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Федеральная Налоговая служба России;
- Фонд социального страхования;
- банки, осуществляющие перечисление заработной платы и иные выплаты;
- негосударственные пенсионные фонды;
- правоохранительные органы;
- учреждения статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- организации, контролирующие деятельность Учреждения.

8. Меры по обеспечению безопасности при обработке персональных данных

8.1. Учреждение при обработке ПДн принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении них.

Обеспечение безопасности ПДн достигается, в частности, следующими способами:

- 8.1.1. Назначение ответственных работников за организацию обработки ПДн;
- 8.1.2. Осуществление контроля соответствия обработки ПДн Федеральному закону от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиями к защите ПДн;
- 8.1.3. Ознакомление работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите ПДн, локальными актами Учреждения в отношении обработки ПДн, и обучением указанных работников;
- 8.1.4. Определение угроз безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн;
- 8.1.5. Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн, необходимых для выполнения требований к защите ПДн;
- 8.1.6. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию ИСПДн;
- 8.1.7. Учет машинных носителей ПДн;
- 8.1.8. Выявление фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятием соответствующих мер;
- 8.1.9. Восстановление ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 8.1.10. Установление правил доступа к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПДн в ИСПДн;
- 8.1.11. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровнем защищенности ИСПДн;
- 8.1.12. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей ПДн по телефону, факсу, электронной почтой.
- 8.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 8.3. При обнаружении нарушений порядка обработки ПДн Учреждение незамедлительно приостанавливает работу с ПДн до выявления причин нарушений и устранения этих причин.
- 8.4. Работники Учреждения имеющие доступ к ПДн, обязаны принимать и соблюдать необходимые организационные и технические меры ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.
 - 8.4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения) к ПДн без специального разрешения имеют:
 - директор Учреждения (лицо, временно исполняющее его обязанности);
 - работник, ведущий кадровое делопроизводство;

- работники бухгалтерии;
- непосредственный руководитель структурного подразделения (к ПДн работников своего отдела);
- работник, носитель ПДн (к своим ПДн);
- иные работники Учреждения могут иметь доступ к ПДн работника в соответствии с изданными (приказами) или с разрешения директора Учреждения;
- работники контролирующих органов.

8.4.2. Внешний доступ к ПДн имеют уполномоченные представители:

- Пенсионного фонда Российской Федерации;
- Федеральной Налоговой службы России;
- Фонда социального страхования;
- банков осуществляющих перечисление заработной платы и иных выплат;
- негосударственных пенсионных фондов;
- правоохранительных органов;
- учреждений статистики;
- страховых агентств;
- военных комиссариатов;
- организаций, контролирующих деятельность Учреждения.

9. Обработка персональных данных

9.1. Общие требования при обработке ПДн.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке ПДн соблюдаются следующие требования:

1) достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение функций, полномочий и обязанностей;

2) согласие на обработку ПДн работника Учреждения;

3) исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн.

9.2. Получение ПДн:

9.2.1. Предоставляется работником Учреждения (его представителем);

9.2.2. В случае отказа работником Учреждения от предоставления ПДн, Учреждение обязано разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставления его ПДн, которые являются обязательными и подлежат обработке (Приложением 2 к Положению);

9.2.3. В случаях, когда Учреждение может получить необходимые ПДн субъекта только у третьей стороны, субъект ПДн должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие в свободной форме. В уведомлении Учреждение обязано указать:

- наименование и адрес Учреждения;
- цель обработки ПДн и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи ПДн;
- права субъекта ПДн;

– источник получения ПДн;

9.2.4. Запрещается получать и обрабатывать ПДн субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

9.3. Запрещается получать и обрабатывать ПДн работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

9.4. Хранение ПДн, обрабатываемые в ИСПДн осуществляется на электронных носителях в структурных подразделениях Учреждения.

9.5. Личные дела работников Учреждения хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в металлических шкафах, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа. Трудовые книжки - в сейфе.

9.6. Структурные подразделения Учреждения, хранящие ПДн на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

9.7. При передаче ПДн работников, Учреждение обязано соблюдать следующие требования:

1) не сообщать ПДн работника третьей стороне без его письменного согласия или его представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

2) предупреждать лица, получающих ПДн 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 ПДн работника, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

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

4) передавать ПДн работника представителям работников ПДн в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми ПДн работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

5) осуществлять передачу документов, содержащих ПДн работников, в пределах Учреждения непосредственно по реестру (Приложению 3к Положению).

9.8. Работники Учреждения, имеющие доступ к ПДн работников, обязаны подписать обязательство о неразглашении ПДн (Приложению 4 к Положению).

9.9. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении ПДн работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

9.10. Уничтожение ПДн:

9.10.1. ПДн субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

10.9.2. Документы, содержащие ПДн, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации и приказами Учреждения.

10. Права и обязанности субъектов персональных данных и Учреждения

10.1. Работник ПДн имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

10.1.1. Подтверждение факта обработки ПДн Учреждением;

10.1.2. Правовые основания и цели обработки ПДн;

10.1.3. Цели и применяемые Учреждением способы обработки ПДн;

10.1.4. Наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;

10.1.5. Обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему работнику ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

10.1.6. Сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;

10.1.7. Порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10.1.8. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10.1.9. Иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. В целях обеспечения защиты ПДн работники имеют право:

10.2.1. Требовать от Учреждения уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

10.2.2. Требовать предоставления сведений, указанных в разделе 10.1, от Учреждения в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн;

10.2.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

10.2.4. При отказе Учреждения или уполномоченного им лица исключить или исправить ПДн работника – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

10.2.5. Требовать от Учреждения или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его ПДн, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

10.2.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Учреждения или уполномоченного им лица при обработке и защите ПДн.

10.3. Работник Учреждения (его представитель) обязуется предоставлять достоверные сведения о себе (о работнике).

10.4. Обязанности Учреждения при сборе персональных данных:

10.4.1. Предоставлять субъекту ПДн по его просьбе информацию, предусмотренные пунктом 10.1. настоящего Положения.

10.4.2. Разъяснять субъекту ПДн юридические последствия отказа в предоставлении его ПДн.

10.5. Учреждение вправе продолжить обработку ПДн, если это требует законодательство Российской Федерации.

10.6. В целях информационного обеспечения Учреждением могут создаваться общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники ПДн могут включаться фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, отдел, служебные телефоны и адрес электронной почты. ПДн могут включаться в справочники только с письменного согласия работника.

10.7. Согласие на обработку ПДн может быть отозвано субъектом ПДн или его представителем (Приложении 5 к Положению).

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

11.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

11.2. Работники Учреждения в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о персональных данных, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации

11.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему ПДн, несет персональную ответственность за данное разрешение.

11.4. Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации на основании принятого им обязательства о неразглашении персональных данных работников (Приложение 4 к Положению).

11.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

Директору МКУ «СЕЗ ЭОСС» СР

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
 (паспорт _____ N _____, выдан _____

 (дата выдачи и выдавший орган)
 зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие

Муниципальное казённое учреждение «Служба единого заказчика по эксплуатации объектов социальной сферы» Сургутского района

(кому: полное наименование работодателя - оператора
персональных данных)

(ИНН _____ 8617020643 _____, КПП _____ - _____, ОГРН _____ 1058603850238 _____,

на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номера телефонов (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности ;
- сведения о доходах;
- почтовые и электронные адреса;
- фотографии;
- сведения об имущественном положении;
- задолженности;
- занимаемых ранее должностях;
- сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр);
- договорах (индивидуальной, коллективной, материальной ответственности, ученических, оказания услуг) заключаемых при исполнении трудового договора;

- размещение в телефонных справочниках (электронных базах) – Ф.И.О., должность, служебные и сотовые телефоны и адрес электронной почты;

- сведения о деловых и иных личных качествах, носящие оценочный характер.

Согласие дано исключительно с целью обеспечения выполнения обязательств работодателя, вытекающих из трудовых и непосредственно связанных с ними отношений (в т.ч. обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; заключения трудового договора 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; предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы; предоставления налоговых вычетов; контроля количества и качества выполняемой мной работы; обеспечения сохранности имущества работодателя).

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что МКУ «СЕЗ ЭОСС» СР

(наименование оператора персональных данных)

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение установленного нормативными правовыми актами срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению, врученному лично или направленному

ценным письмом с описью вложения в адрес 628400 ХМАО-Югра, г. Сургут ул. Маяковского 21 а

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению
утвержденному приказом
от «__» _____ 20__ года

Типовая форма

Разъяснения

юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, субъектом в связи с поступлением на работу или выполнением работы

Мне, _____

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Муниципального казённого учреждения «Служба единого заказчика по эксплуатации объектов социальной сферы» Сургутского района.

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающих на работу или работающий в Муниципального казённого учреждения «Служба единого заказчика по эксплуатации объектов социальной сферы» Сургутского района, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

_____ 20__ г.

(подпись)

Разъяснения

юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, субъектом в связи с оказанием услуг

Мне, _____

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Муниципального казённого учреждения «Служба единого заказчика по эксплуатации объектов социальной сферы» Сургутского района.

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации субъект персональных данных обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения договора сведений, договор не может быть заключен.

_____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3 к Положению
утвержденному приказом
от «__» _____ 20__ года

**РЕЕСТР № _____
СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

За _____ 20__ г

Учреждение

Структурное подразделение

Вид документа

Наименование документа	Номер документа	Количество документов
1	2	3

Всего принято документов

(цифрами и прописью)

Сдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4 к Положению
утвержденному приказом
от «__» _____ 20__ года

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Муниципального казённого учреждения «Служба единого заказчика по эксплуатации объектов социальной сферы» Сургутского района (далее по тексту Учреждение) во время исполнения своих должностных обязанностей.

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

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

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

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. После прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, также не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (-а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (-а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись

Приложение 5 к Положению
утвержденному приказом
от «__» _____ 20__ года

Директору
МКУ «СФЗ ЭОСС» СР

(должность, профессия, подразделение)

(ФИО полностью)

**Типовая форма
отзыва согласия на обработку персональных данных**

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

(указать причину)

_____ 20__ г.

(подпись)