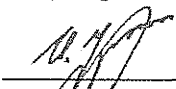


УТВЕРЖДАЮ
Директор Санкт-Петербургского
государственного автономного
учреждения «Центр
государственной экспертизы»


И.Г.Юдин
«15» февраля 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**
Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения
«Центр государственной экспертизы»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее — Положение) Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр государственной экспертизы» (далее – СПб ГАУ «ЦГЭ») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников СПб ГАУ «ЦГЭ»; обеспечение защиты прав и свобод работников СПб ГАУ «ЦГЭ» при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников СПб ГАУ «ЦГЭ», за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором СПб ГАУ «ЦГЭ» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- носители персональных данных - как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш-накопители и другие), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных;

– обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

– документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников СПб ГАУ «ЦГЭ» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы и комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в СПб ГАУ «ЦГЭ» при его приеме, переводе и увольнении и процесс его трудовой деятельности.

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в СПб ГАУ «ЦГЭ», должна иметь документальную форму. При заключении

трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- квалификационный аттестат эксперта (при его наличии).

2.3. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, адрес по прописке и проживания, контактные телефоны);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения о ближайших родственниках.

В дальнейшем в личную карточку Т-2 и программу 1С вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах;
- сведения о об инвалидности и программе медико-социальной реабилитации (при наличии и по желанию работника с целью получения им льгот, положенных работающему инвалиду). Сведения об инвалидности предоставляются в ФСС.

2.3.1. В отделе кадров СПб ГАУ «ЦГЭ» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие 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 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 СПб ГАУ «ЦГЭ», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.1.2. Документация по СПб ГАУ «ЦГЭ» структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства СПб ГАУ «ЦГЭ»); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом СПб ГАУ «ЦГЭ».

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника СПб ГАУ «ЦГЭ» 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику СПб ГАУ «ЦГЭ» 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника СПб ГАУ «ЦГЭ» о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах в СПб ГАУ «ЦГЭ» - **Приложение №1.**

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных - Приложение №2 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник СПб ГАУ «ЦГЭ» предоставляет работнику отдела кадров СПб ГАУ «ЦГЭ» достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров СПб ГАУ «ЦГЭ» проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор СПб ГАУ «ЦГЭ» (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

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

3.2.2.3. 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.

3.2.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами СПб ГАУ «ЦГЭ», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

IV. Передача и хранение персональных данных

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах СПб ГАУ «ЦГЭ» в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника 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 функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Уничтожение персональных данных.

5.1. Черновики, бракованные листы и испорченные копии документов, содержащие персональные данные, подлежат обязательному уничтожению сотрудниками, выполняющими обработку персональных данных.

5.2. Порядок уничтожения документов, содержащих персональные данные:

5.1. Персональные данные работников СПб ГАУ «ЦГЭ» хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.2. Носители, содержащие персональные данные работников СПб ГАУ «ЦГЭ», отбираются в помещении отдела кадров комиссией по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в СПб ГАУ «ЦГЭ» (далее - Комиссия).

3.3. Комиссия производит отбор бумажных и машиночитаемых носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения один раз в год.

3.4. На все отобранные к уничтожению носители составляется акт.

3.5. В акте на уничтожение носителей исправления не допускаются.

3.6. Комиссия проверяет наличие всех носителей, включенных в акт.

3.7. По окончании сверки акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором.

3.8. Носители, содержащие персональные данные работников СПб ГАУ «ЦГЭ», отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией складываются в коробку и опечатываются председателем комиссии.

3.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем сжигания или измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется вручную в отделе кадров;

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания;

- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными работников, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим "очищением корзины";

- в случае допустимости повторного использования носителя FDD, CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление ("затирание") содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

VI. Порядок внутреннего контроля за соблюдением требований по обработке и обеспечению безопасности данных.

6.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства РФ осуществляется Комиссией не реже одного раза в год.

6.2. При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства РФ производится проверка:

- соблюдения принципов обработки персональных данных в СПб ГАУ «ЦГЭ»;
- соответствия локальных актов в области персональных данных СПб ГАУ «ЦГЭ» действующему законодательству Российской Федерации;
- выполнения сотрудниками СПб ГАУ «ЦГЭ» требований и правил обработки и защиты персональных данных.

6.3. По результатам проверки оформляется протокол, подписываемый членами комиссии. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору СПб ГАУ «ЦГЭ» докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных, либо председатель Комиссии.

VII. Права субъекта персональных данных.

7.1. Субъект персональных данных имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

7.2. Субъект персональных данных имеет право требовать от сотрудников СПб ГАУ «ЦГЭ» уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работы СПб ГАУ «ЦГЭ» персональных данных.

7.3. Субъект персональных данных имеет право запросить у оператора персональных данных информацию, касающуюся обработки персональных данных субъекта персональных данных, согласно п.7 ст.14 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (Форма запроса - Приложение №3).

7.4. Оператор регистрирует обращения субъектов по вопросам обработки персональных данных в журнал учета обращений (Инструкция по ведению журнала и форма журнала – Приложение №4).

7.5. Оператор дает ответ на запрос субъекта персональных данных в срок, установленный законодательство РФ, по установленной форме (типовая форма ответа на запрос – Приложение №5).

VIII. Доступ к персональным данным работников.

8.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор СПб ГАУ «ЦГЭ»;
- первый заместитель директора и заместители директора;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники финансово-экономического отдела;
- сотрудники общего отдела (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- сотрудники юридического управления (только по представлению сотрудников отдела кадров);
- сотрудники отдела информационного обеспечения;
- сотрудники организационного отдела (только по представлению сотрудников отдела кадров);
- сотрудники сектора закупок (в части оформления полисов ДМС – паспортные данные, возраст, состав семьи – ФИО и возраст детей).

Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным сотрудников, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работника (форма обязательства - Приложение №6).

8.2. Пребывание посторонних лиц в кабинетах, в которых ведется обработка персональных данных (ФЭО, отдел кадров), допускается только в присутствии сотрудников указанных подразделений.

8.3. Работник СПб ГАУ «ЦГЭ» имеет право:

8.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

8.3.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

8.3.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

8.3.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

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

9.1. Работники СПб ГАУ «ЦГЭ», 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 и ст. 90 ТК РФ.

9.2. К лицам, виновным в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от занимаемой должности;
- д) увольнение.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.


Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

9.3. Должностное лицо СПб ГАУ «ЦГЭ» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора  Н.С.Колосков «15» 01 2017 г.

Начальник отдела кадров  А.Ю.Назарова «15» 02 2017 г.

Юрисконсульт  Ю.Ю.Быханова «15» 02 2017 г.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в СПб ГАУ «ЦГЭ»

№	Наименование сведений	Наименование информационной системы, где возможна обработка Пдн	Типы документов, где возможно появление Пдн
1	Биометрически Пдн		
	Фото субъекта Пдн с привязкой к ФИО субъекта Пдн, которые позволяют установить личность	Сайт СПб ГАУ «ЦГЭ», портал СПб ГАУ «ЦГЭ»	Анкета субъекта Пдн в личном деле, копия паспорта субъекта Пдн в личном деле
2	Специальные категории Пдн		
	Состояние здоровья	1С 8.0	Справка по инвалидности при наличии в личном деле
	Расовая и национальная принадлежность, политические, религиозные и иные убеждения	Не обрабатываем	Не обрабатываем
3	Общедоступные персональные данные		
	Фамилия, имя и отчество, ник/логин субъекта на портале/сайте СПб ГАУ «ЦГЭ», электронный адрес, должность и место работы, рабочий телефон, дата рождения	Сайт СПб ГАУ «ЦГЭ» Портал СПб ГАУ «ЦГЭ» Структура /Телефонный справочник сотрудников	Печатный телефонный справочник
4	Иные категории персональных данных		
	Основные (общие) персональные данные: Паспортные данные, ИНН, СНИЛС, состав семьи, адрес прописки и проживания, прочие, предоставляемые при приеме на работу	1С	Анкета в личном деле, карточка Т-2 в личном деле, копии документов в личном деле

Приложение №2 к Положению Форма заявления о согласии работника
на обработку персональных данных.

Директору Санкт-Петербургского
государственного автономного учреждения
«Центр государственной экспертизы»
(СПб ГАУ «ЦГЭ»)

от _____
(ФИО полностью)

(паспортные данные полностью)

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

даю согласие

СПб ГАУ «ЦГЭ», расположенному по адресу: город Санкт-Петербург, ул. Зодчего Росси, дом 1/3, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации **обработку моих персональных данных в документальной и/или электронной форме**, а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях обеспечения соблюдения законов и/или иных правовых актов, в том числе для выполнения СПб ГАУ «ЦГЭ» всех требований трудового, налогового и пенсионного законодательства, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов, в том числе формирования карточки Т-2 и последующей передачи ее в архив для хранения в течение 75 лет;
- использовать нижеперечисленные персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работника;
- предоставлять в банк паспортные данные для оформления расчетного (лицевого счета) в связи с безналичным расчетом по заработной плате между СПб ГАУ «ЦГЭ» и банком;
- предоставлять в налоговую службу, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования персональные данные (паспорт, трудовую книжку, свидетельство о присвоении ИНН, СНИЛС (страховое пенсионное свидетельство), сведения о доходах согласно законодательству РФ;
- размещать мою фотографию, фамилию, имя, отчество, должность, подразделение и номер рабочего телефона на сайте СПб ГАУ «ЦГЭ» в разделе «контакты», мою фотографию, фамилию, имя, отчество, дату рождения, должность, подразделение и номера контактных телефонов на внутреннем портале СПб ГАУ «ЦГЭ», фамилию, имя, отчество в программе «Стройформ»;
- размещать мои фамилию, имя, отчество, должность, подразделение и номер рабочего телефона на информационных стендах в СПб ГАУ «ЦГЭ»;
- передавать мою биографию в характеристиках и использовать нижеперечисленные персональные данные для получения наградений (грамот, благодарностей, знаков отличия и т.п.);
- передавать мои паспортные данные (российского и заграничного паспорта), фамилию, имя, отчество, номер мобильного телефона в организации при бронировании гостиниц, транспорта, отелей для организации командировок и проведения корпоративных выездных мероприятий;
- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, должности, подразделением и номером рабочего телефона;
- передавать мои персональные данные в банки в случае оформления мной беспроцентного займа;
- передавать нижеперечисленные персональные данные при подготовке пакета документов для прохождения аттестации на получение статуса эксперта;
- передавать нижеперечисленные персональные данные в заявлении на получение полиса ОМС и ДМС в «Капитал-Полис» с целью получения полиса ОМС и полиса ДМС, в том числе полисов ДМС на детей.

Персональные данные для обработки:

- фамилия, имя, отчество, в том числе фамилия до вступления в брак (для тех, кто менял фамилию);
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- знание иностранных языков;
- образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний;
- профессия (специальность);
- общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;
- размер заработной платы, в том числе с последнего места работы;
- состояние в браке;
- состав семьи, Ф.И.О. родственников (мать, отец, супруг(а), дети), место работы или учебы членов семьи и родственников, их возраст;
- паспортные данные;
- адрес места жительства по паспорту;
- фактический адрес места жительства;
- дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона;
- идентификационный номер (ИНН);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения, включенные в трудовую книжку;
- сведения о воинском учете;
- фотография;
- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- сведения о наличии судимости, в том числе у родственников;
- дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборах представительных и других органах;
- уровень владения ПК;
- информация о публикациях в научных журналах;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- сведения о льготах;
- сведения о наличии инвалидности (если сотрудник предоставил по своему желанию);
- сведения, создаваемые и получаемые работодателем в период трудовой деятельности работника: сведения, содержащиеся в личном деле работника, в приказах, распоряжениях, характеристиках, аттестационных материалах.

Ответственные за обработку персональных данных:

- сотрудники отдела кадров,
- сотрудники ФЭО,
- сотрудники сектора закупок (в части оформления полисов ДМС),
- сотрудники отдела информационного обеспечения (в части оформления поездок, корпоративных мероприятий, внесения персональных данных на сайт и в программу «Стройформ», получения цифровых подписей на сотрудников и проч.).

Кроме вышеперечисленных сотрудников доступ к персональным данным имеют:

- руководство;
- сотрудники юридического управления,
- сотрудники организационного отдела.

Я ознакомлен с Положением о защите персональных данных, утвержденным _____, в котором нашли отражение вопросы защиты персональных данных, не вошедшие в данное Согласие.

Согласие подписано ДО ПОДПИСАНИЯ трудового договора.

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

_____/_____
 «подпись принимаемого на работу» «расшифровка Ф.И.О. принимаемого на работу»

«___» _____ 20__ г.

Приложение №3

к Положению Форма запроса субъекта ПДн на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных

_____ (наименование или Ф.И.О. оператора)

от _____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

электронный адрес: _____

Запрос

на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных

В период с "___" _____ г. по "___" _____ г. обрабатывались ¹ следующие (вариант дополнительно: специальные ²; биометрические ³) персональные данные ⁴:

_____ (перечень обрабатываемых персональных данных)

с целью _____ (цель обработки персональных данных)

в форме _____ (способы обработки персональных данных)

субъекта персональных данных - _____

_____ (Ф.И.О., паспортные данные, в т.ч. дата выдачи, выдавший орган) оператором - _____

_____ (наименование или Ф.И.О. оператора, ИНН, адрес) Обработка проводилась в рамках _____

_____ (номер, дата договора либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором) что подтверждается _____

_____ (сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором)

В связи с _____ (обоснование причин)

и на основании ч. ч. 3 и 7 ст. 14, ст. 18, ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" прошу предоставить следующую информацию, касающуюся обработки указанных персональных данных: _____

_____ (существо запроса с учетом ч. 7 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных")

в следующем порядке _____ в срок до _____.

Субъект персональных данных

_____ (подпись, Ф.И.О.)

"___" _____ г.

1 Согласно ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. 2 Согласно ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" специальные категории персональных данных касаются расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни. 3 Согласно ч. 1 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" биометрические персональные данные - сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных.

4 Согласно ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Инструкция о порядке ведения и хранения журнала
учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки их ПДн в ИСПДн**

1. Ведение и хранение журнала учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки их ПДн в ИСПДн в СПб ГАУ «ЦГЭ» является обязательным.
2. Журнал пронумерованный, прошнурованный.
3. Журнал подлежит обязательному хранению в отделе кадров. Организация ведения и хранения журнала возложено сотрудников отдела кадров.
4. Комментарии к графам журнала:
 - 4.1 № п/п – сквозная нумерация записей по порядку;
 - 4.2 Дата обращения – в графе проставляется дата обращения субъекта ПДн по вопросам обработки его ПДн в ИСПДн;
 - 4.3 Сведения о запрашивающем лице. Запрашивающим лицом может быть:
 - Организация (учреждение) – в этом случае, в графе указывается наименование организации (учреждения), ФИО и должность представителя запрашивающей организации (учреждения);
 - Субъект ПДн – в этом случае указывается ФИО субъекта ПДн.
 - 4.4 Краткое содержание обращения – указывается краткое содержание обращения запрашивающего лица;
 - 4.5 Отметка о передаче или отказе в предоставлении информации – в графе проставляется отметка о передаче (отказе в предоставлении) информации – передано/отказано (в случае отказа, в письменном виде излагается мотивированный ответ в отдельном документе).
 - 4.6 Дата отказа/передачи информации – графа содержит дату передачи/отказа в предоставлении информации.
 - 4.7 ФИО/Подпись запрашивающего лица – графа содержит:
 - ФИО/подпись запрашивающего лица;
 - Номер и дату сопроводительного письма – в том случае, если запрашиваемая субъектом ПДн информация передается по почте (по электронной или обычным письмом)
 - 4.8 ФИО/Подпись ответственного работника – проставляется подпись ответственного сотрудника за предоставление информации.
5. Журнал должен заполняться аккуратно и четко, не допуская исправления. Вырывать листы из журнала – запрещается.

Используемые сокращения:

ПДн – персональные данные;

ИСПДн – информационная система персональных данных.

№	Дата обращения	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения
---	----------------	-------------------------------	------------------------------

Отметка о предоставлении или отказе в предоставлении информации (предоставлено/отказано)	Дата передачи/отказа в предоставлении информации	ФИО/Подпись запрашивающего лица	ФИО/Подпись ответственного работника
--	--	---------------------------------	--------------------------------------

Приложение №5 к Положению

**Типовая форма ответа оператора
на запрос субъекта персональных данных**

Уважаемый (ая) _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

(название организации - оператора)

производится обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные:

(указать сведения)

Цели обработки: _____.

Способы обработки: _____.

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши персональные данные, или могут получить такой доступ:

№ п/п	Должность	Вид доступа	Примечания

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

