

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА
ЗЕЛЕНОГРАДСКОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА**

**УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР
ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО»**

 /Слисенко Т.В./
«~~дз~~ » марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки персональных данных работников
Государственного казенного учреждения города Москвы
«Дирекция заказчика жилищно-коммунального хозяйства и
благоустройства Зеленоградского административного округа».**

Москва, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства РФ от 15.09.2008 года № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации", от 21.03. 2012 года № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", от 01.11.2012 года № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ, в том числе Приказами Роскомнадзора № 178 от 27.10.2022г., № 179 от 28.10.2022г., № 180 от 28.10.2022г.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с учреждением.

1.3. Цель настоящего Положения - организация обработки персональных данных работников учреждения и их защита от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2. Основные понятия и состав персональных данных сотрудников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. Примерный перечень персональных данных работников приложении 1 к Положению

- **обработка персональных данных** – смешанная: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ) распространение (в том числе передачу), блокирование, удаление персональных данных;

- **субъекты**, персональные данные которых обрабатываются – работники учреждения, бывшие работники, члены семьи работника,

-информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

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

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику,

- обязанности работодателя – применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты, оценка вреда , которая может быть причинена субъекту, соотношение данного вреда и принимаемых мер, ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных с требованиями к защите персональных данных, с документами, определяющими политику обработки персональных данных, обучения указанных сотрудников,

- **оценка вреда** (высокая, средняя, низкая) осуществляется ответственным за обработку персональных данных, путем составления акта с отражением степени вреда.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии учреждения, если иное не определено законом.

3.1. Организация обработки персональных данных сотрудников

3.1. В ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» приказом директора назначается сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных работников учреждения в соответствии со ст. 22.1 главой 4 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

3.3. Сотрудник учреждения представляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам сверяет данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.4. В целях обеспечения достоверности персональных данных работника и их достаточности, работник обязан в течение 3-х дней со дня изменения персональных данных сообщить данную информацию в общий отдел специалисту по кадрам.

3.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

3.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета содержит фотографию работника.

3.5.2. Анкета заполняется работником собственноручно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

3.5.4. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника.

3.6. При оформлении сотрудника заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные), ИНН (при наличии), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

3.7. В общем отделе учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

3.7.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- личные дела сотрудников (к личному делу приобщены: резюме; анкета сотрудника и автобиография, заявление о приеме на работу, о переводе, увольнении, о предоставлении отпуска и др., трудовой договор, дополнительные соглашения; личная карточка Т-2; повышении квалификации, копии приказов (о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.); копии документов о награждении или наложении взыскания; аттестационные листы; справки и другие документы, которые относятся к данному сотруднику).

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- дела, содержащие материалы дисциплинарных расследований;
- уведомления;
- штатные расписания;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.8. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

3.9. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

3.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.11. Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие, работодатель обязан сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

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

3.13. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия по форме согласно приложению 2, к настоящему Положению.

3.14. Письменное согласие сотрудника 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 и адрес оператора, его ИНН, ОГРН, получающего согласие субъекта персональных данных;

- сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц (<http://www.zelguis.ru/>),

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; включая специальную категорию персональных данных (состояние здоровья),

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

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

3.16. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.17. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены под расписью с настоящим Положением, устанавливающими порядок обработки и защиты персональных данных.

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

4. Хранение персональных данных работников сотрудников

4.1. Персональные данные граждан могут храниться на бумажных носителях и в электронном виде в установленных местах электронного хранения персональных данных.

4.2. Документы, содержащие персональные данные работников учреждения следует хранить в соответствующих делах, в запирающихся шкафах.

4.3. Сотрудникам учреждения, работающим с документами, содержащими персональные данные работников, запрещается оставлять их на рабочем столе или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами незапертыми в случае выхода из рабочего помещения.

4.4. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные работников, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

4.5. Учитывая особую значимость документации, образующейся в процессе основной деятельности кадровой службы и содержащей персональные данные работников учреждения ее хранение осуществляется следующим образом:

-личные дела работников учреждения хранятся в запирающимся шкафу;

- трудовые книжки хранятся в сейфе;

- не разрешается хранить исполняемые документы в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (например, для подшивки в личные дела, для отправки и т.д.);

4.6. Персональные данные работников обрабатываются в информационных системах и могут храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети.

5. Передача персональных данных сотрудников

5.1. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

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

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

5.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

5.1.5. Передавать персональные данные сотрудника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.3. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

5.4. С письменного разрешения сотрудников их персональные данные размещаются на корпоративном сайте ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» <http://www.zelguis.ru/> в разделе «Контакты» по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.5. Категорически запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу или электронной почте.

6. Доступ к персональным данным сотрудников

6.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

6.1.1. Доступ внутри учреждения:

- директор учреждения;
- и. о. директора (работник, назначенный приказом исполнять обязанности директора на время его отсутствия);
- сотрудники филиала «СЦУ»: руководитель, заместитель руководителя, начальник управления по ведению казенных учреждений, заместитель начальника управления по ведению казенных учреждений,
- начальник общего отдела (или работник назначенный приказом исполнять обязанности начальника общего отдела на время его отсутствия);
- специалист по кадрам;
- заместитель директора (по экономике), начальник ПЭО (сотрудники, их замещающие);
- специалист, по информационно-технической поддержке;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения) и по согласованию с руководителем учреждения.
- доступ специалистов других отделов к персональным данным сотрудников для выполнения своих обязанностей осуществляется на основании письменного разрешения директора учреждения.

6.1.2. Внешний доступ: информация предоставляется государственным органам и другим органам в порядке, установленном федеральным законом по согласованию с заместителем директора.

6.1.3. 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 о согласии запроса и заявления работника в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» с просьбой предоставить нужную информацию другой организации.

6.2. В ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» приказом директора определяется перечень лиц в соответствии с п.6.1.1., имеющих право доступа к персональным данным и лиц, и лиц, допущенных к обработке персональных данных.

6.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным и лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о нераз-

глашение информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

6.4. Сотрудник учреждения имеет право:

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

6.4.2. 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;

- сотрудник вправе требовать уточнения персональных данных, их блокировании или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными.

6.5. Копировать и делать выписки из персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора учреждения и и. о. директора (работник назначенный приказом исполнять обязанности директора на время его отсутствия).

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

7. Порядок обработки персональных данных работников учреждения в информационных системах

7.1. Обеспечение безопасности при обработке персональных данных, содержащихся в информационных системах, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

7.2. . Обработка персональных данных в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» осуществляется с использованием компьютерной техники и ведется с применением универсальной автоматизированной системой бюджетного учета (УАИС Бюджетный учет) платформа «Парус». Выполнение работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе осуществляют юридическое лицо, имеющее лицензию на деятельность по технической защите конфиденциальной информации.

Уполномоченному работнику, имеющему право осуществлять обработку персональных данных в электронных базах компьютерной сети учреждения, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей электронной базе. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой си-

стемой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются специалистом по информационно-технической поддержке учреждения и специалистом, осуществляющим техническую защиту конфиденциальной информации на базе платформы «Парус» и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями работника.

7.3. Изменение паролей происходит не реже одного раза в три месяца.

7.4. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах при необходимости проводятся их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

7.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

7.5.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

7.5.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные законодательством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

7.5.3. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы;

7.5.4. Учет машинных носителей персональных данных;

7.5.5. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

7.5.6. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

7.5.7. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах;

7.5.8. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем.

7.6. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными работниками незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устраниению.

8. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

8.1. Структурным подразделением учреждения, ответственным за документооборот, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истёкшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов с истекшим сроком хранения, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии учреждения, состав которой утверждается приказом по учреждению.

По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов с указанием уничтожаемых дел и их количества, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

8.3. Должностное лицо учреждения, ответственное за архивную деятельность, организует работу по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

8.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

8.5. По итогам уничтожения дел (на бумажном и (или) электронном носителях) в акт о выделении к уничтожению документов вносится соответствующая запись.

8.6. В акте должны быть отражены следующие сведения: ФИО субъекта персональных данных, чьи данные уничтожены, перечень категорий, уничтоженных персональных данных, наименование уничтоженного материального носителя, информационной системы, способ и причину уничтожения. Акт подлежат хранению 3 (три) года.

9. Защита персональных данных сотрудников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками учреждения, 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 организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.

9.3. Выдача работникам учреждения документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы; выпуск из трудовой книжки, справок о месте работы, периоде работы в организации и др.), осуществляется специалистом по кадрам по устному (либо письменному) требованию работника.

9.4. Справки о заработной плате, месте работы и периоде работы в учреждении выдаются работнику под подпись в соответствующем журнале учета выдачи справок.

9.5. Выдача документов, связанных с трудовой деятельностью работника, его родственникам или коллегам без письменного согласия работника запрещается.

10. Ответственность за разглашение персональных данных сотрудников

10.1. Обязательным условием обеспечения высокой надежности и эффективности функционирования системы защиты информации, является личная ответственность каждого работника, осуществляющего обработку персональных данных.

10.2. Каждый сотрудник учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3. Лица, виновные в нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о персональных данных работников несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

«ПОДГОТОВЛЕНО»

Начальник общего отдела

(наименование должности)

(подпись)

Е.Г.Фомина

(расшифровка подписи)

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора

(наименование должности)

(подпись)

О.В.Егина

(расшифровка подписи)

Начальник юридического отдела

(наименование должности)

(подпись)

С.В.Хомич

(расшифровка подписи)

Приложение 1 к Положению

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных работников учреждения**

Наименование сведений
Персональными данными является любая информация, относящаяся к работнику как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, анкете, автобиографии, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и др. документах, и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора:
Фамилия, имя, отчество;
Место, год и дата рождения, гражданство;
Адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства;
Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность и квалификация по диплому);
Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (в том числе военная служба, работа по совместительству, предпринимательская деятельность);
Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
Информация о знании иностранных языков;
Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
ИНН;
Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
Номер индивидуального лицевого счета, дата его открытия, номер банковской карты для перечисления денежных средств;
Данные об аттестации работников;
Данные о повышении квалификации;
Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
Информация об отпусках;
Информация о состоянии здоровья для возможности выполнения трудовой функции;
Информация о негосударственном пенсионном обеспечении и иные персональные данные,
Информация о доходах.

Приложение 2 к Положению

**СОГЛАСИЕ (форма)
на обработку персональных данных**

г. Москва

«___» 20___ г.

Я, _____
(Ф.И.О)
серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)
проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» директор Слисенко Татьяна Валентиновна, юридический адрес: 124365, Зеленоград, корп.2022, н/п IV, фактический адрес: 124365, Зеленоград, корп.2022, н/п IV,

(наименование и адрес оператора (органа исполнительной власти города Москвы))

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласиедается мною для целей: осуществления кадрового и бухгалтерского учета в УАИС «Бюджетный учет», в том числе:

- для передачи 3-м лицам: в налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; Социальный Фонд России; подразделения муниципальных органов управления; банковские организации;

- для использования внутри учреждения: использовать перечисленные данные для оформления кадровых документов и для выполнения предприятием всех требований трудового законодательства; использовать мои персональные данные для осуществления расчетов работодателя со мной как работником; размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество на доске почета, информационном стенде в помещении предприятия, на внутреннем корпоративном сайте; создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мной трудовой функции

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, место, год и дата рождения; адрес по прописке, паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер,

дата выдачи, специальность), информация о трудовой деятельности до приема на работу, информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения), адрес проживания (реальный), телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный); семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети); информация о знании иностранных языков, сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета), ИИН, данные об аттестации работников, данные о повышении квалификации, данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении, информация об отпусках, информация о командировках, информация о состоянии здоровья для возможности выполнения трудовой функции, информация о негосударственном пенсионном обеспечении и иные персональные данные, данные о доходах, необходимые для достижения вышеуказанных целей.

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) перечень действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление и доступ), блокирование, удаление, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзываются моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «____» _____ г в течение срока хранения информации согласно действующему законодательству РФ и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден (а).

(Подпись лица, давшего согласие)

Приложение 3 к Положению

**Список сотрудников,
согласных (несогласных) с размещением персональных данных на сайте
ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО»**

Приложение 4 к Положению

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО (форма)
о неразглашении информации, содержащей персональные данные работников ГКУ
«Дирекция ЖКХиБ ЗелАО»

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)
Исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должно-
сти _____
(должность, наименование структурного подразделения)

Предупреждён (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные работников учреждения.

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. О фактах попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей.
4. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я предупреждён(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.

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ 20 ____ г.

Приложение 5

Сроки хранения документов

Трудовые договоры и личные карточки	75 лет/50 лет	75 лет, если делопроизводство закончили до 01.01.2003г., 50 лет, если позже
Приказы о кадровых перемещениях	75/50 лет	75 лет, если делопроизводство закончили до 01.01.2003г., 50 лет, если позже
Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже	75/50 лет	75 лет, если делопроизводство закончили до 01.01.2003г., 50 лет, если позже
Графики отпусков	3 года	
Лицевые счета работников	75/50 лет	
Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы по зарплате и выплатам	6 лет, при отсутствии счетов-50/75 лет	
Справки НДФЛ и расчеты сумм НДФЛ	5 лет, при отсутствии лицевых счетов-50/75 лет	
Документы о дисциплинарных взысканиях	3 года	
Документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда	5 лет	
Книги, журналы, базы данных несчастных случаев	45 лет	
Уведомления, предупреждения работников	3 года	
Заявления о выдаче документов	1 год	
Журналы, книги учета инструктажа по охране труда	45 лет	
Акт об уничтожении персональных данных	3 года	