


ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива
МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани

Протокол № 2 от «24» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «Детская школа
искусств №13» г.Казани


В.Р.Герасимова
Приказ № 50 от «29» декабря 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке, защите, хранении и передачи персональных данных
сотрудников МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных сотрудников МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани. Нормы положения соответствуют:

- Трудовому кодексу Российской Федерации;
- Федеральному закону от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687);
- Требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119);
- Составу и содержанию организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (приказ ФСТЭК от 18.02.2013 № 21);
- Постановлению Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- Постановлению Правительства РФ от 21 марта 2012 г. N 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».

1.2. МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани обрабатывает персональные данные сотрудников, соблюдая требования закона и исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, получения образования и продвижения по службе, контроля количества и

качества выполняемой работы, обеспечения безопасности сотрудников и сохранности имущества.

1.3. Положение распространяется на всех сотрудников МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани, кандидатов на работу, бывших работников, а также лиц, выполняющих работу по договорам.

1.4. Основные понятия.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу - субъекту персональных данных.

Оператор – МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани, которое самостоятельно или совместно с другими лицами организует или осуществляет обработку персональных данных, а также определяет цели обработки, состав персональных данных, операции с персональными данными.

Обработка персональных данных - любое действие, операция или совокупность действий, операций, которые совершаются с использованием средств автоматизации или без такового. Включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.5. Настоящее Положение утверждено приказом директора МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани с учетом мнения трудового коллектива.

1.6. С настоящим Положением под подпись ознакомлены все сотрудники МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани.

Лист ознакомления с Положением – Приложение 1.

При приеме на работу сотрудник должен быть ознакомлен с Положением под подпись до подписания трудового договора.

1.7. Положение размещено в свободном доступе на странице МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани (сайт edu.tatar.ru).

1.8. Сотрудники МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани обязаны оформлять документы по утвержденным формам.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани обрабатывает персональные данные сотрудников, кандидатов на работу, бывших работников и лиц, выполняющих работу по договорам.

2.1.1. Конфиденциальная информация о сотрудниках:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- образование, специальность, квалификация, трудовой стаж, опыт работы;
- повышение квалификации, профессиональная переподготовка, независимая оценка квалификации, аттестация;

- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- социальные гарантии и льготы и основания для них;
- состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования;
- национальная принадлежность;
- адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона;
- наличие (отсутствие) судимости.

2.1.2. Информация о семейном положении сотрудников и членах их семей:

- о наличии детей и иждивенцев;
- состоянии здоровья членов семьи;
- необходимости ухода за больным членом семьи;
- усыновлении и удочерении;
- иных фактах, на основании которых работникам по закону и локальным актам МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани должны быть предоставлены гарантии и компенсации.

2.2. Категории персональных данных.

2.2.1. МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани обрабатывает любые персональные данные. Исключение: персональные данные специальных категорий:

- о состоянии здоровья, когда это не связано с выполнением работы;
- политических взглядах;
- религиозных или философских убеждениях;
- интимной и частной жизни.

2.3. МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани без письменного согласия субъекта персональных данных обрабатывает эти данные в объеме, необходимом для оформления трудовых отношений и заключения договора на выполнение работ или оказание услуг.

МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани оформляет письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных.

2.4. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных.

Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона.

2.5. МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани может обрабатывать биометрические персональные данные в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани собирает и обрабатывает персональные данные в порядке и в целях, предусмотренных законом и настоящим Положением.

3.2. МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани не использует персональные данные для контроля поведения их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального или материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани не основывается на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

3.4. Субъект персональных данных не может отказаться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.

3.5. МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани защищает персональные данные сотрудников в целях:

3.5.1. Предотвратить утечку, хищение, утрату, искажение, подделку и иные неправомерные действия с персональными данными;

3.5.2. Защитить конституционные права граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных.

3.5.3. Обеспечить права работника в области персональных данных.

3.5.4. Обеспечить сохранность имущества МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани и его работников.

3.6. МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани для защиты персональных данных:

3.6.1. Обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.6.2. Разрабатывает и утверждает нормы о защите персональных данных.

3.6.3. Определяет и закрепляет перечень конфиденциальной информации.

3.6.4. Ограничивает доступ к информации, составляющей персональные данные, закрепляет порядок обращения с этой информацией, особые условия хранения материальных носителей и информации в электронном виде.

3.6.5. Ведет учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации или лиц, которым предоставлена или передана такая информация.

3.6.6. Заключает с лицами, получившими доступ к персональным данным, обязательства о неразглашении конфиденциальной информации. Включает условия о правах, обязанности и ответственности в области обработки и защиты персональных данных в трудовые и гражданские договоры, заключенные с этими лицами.

3.6.7. Применяет средства и методы технической защиты конфиденциальности информации: устанавливает замки, решетки, механические охраны.

3.6.8. Обучает сотрудников, получивших доступ к конфиденциальной информации, правилам обработки и методам защиты персональных данных. Периодически проверяет знания норм и требований в области защиты персональных данных.

3.6.9. Организует и ведет конфиденциальное делопроизводство.

3.7. Лица, имеющие доступ к персональным данным и ответственные за их обработку, должны принимать меры по защите персональных данных от нецелевого незаконного использования.

Перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку, утвержден приказом директора. Указанные сотрудники получают доступ к персональным данным только после прохождения процедуры допуска.

3.8. Допуск к конфиденциальным персональным данным включает:

3.8.1. Ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, об ответственности за его нарушение, локальными актами МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани в области обработки и защиты персональных данных.

3.8.2. Принятие работником обязанности соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, к которым он получает доступ. Оформление обязательства о неразглашении персональных данных.

3.8.3. Принятие работником обязанностей по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых отношений.

3.8.4. Обучение методам и формам защиты конфиденциальной информации, принятым в МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани.

3.8.5. Обязательство не использовать сведения конфиденциального характера в деятельности, не связанной с деятельностью МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани.

С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, заключаются трудовые договоры или дополнительные соглашения к трудовым договорам с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

3.9. Все документы, содержащие персональные данные, хранятся в режиме конфиденциальности. К ним имеют доступ только те лица, которые допущены к таким сведениям в силу исполнения ими своих должностных обязанностей. Конфиденциальное делопроизводство исключает ознакомление с конфиденциальной информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.

3.10. Сотрудники, ответственные за учет и хранение конфиденциальных документов, назначаются приказом директора. Эти же сотрудники регистрируют указанные документы.

3.11. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- знакомить с ними неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из этих документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламе;
- предоставлять свой компьютер для работы другим сотрудникам;
- оставлять документы на рабочем месте;
- не выключать компьютер.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани получает персональные данные в порядке, предусмотренном законом и настоящим Положением:

4.1.1. Объем и содержание получаемых сведений соответствует Конституции Российской Федерации и федеральным законам.

4.1.2. Персональные данные могут быть получены только у самого субъекта персональных данных. Получить персональные данные у третьего лица можно только с письменного согласия субъекта и если невозможно получить информацию у него самого.

4.2. МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани получает персональные данные от третьих лиц после обязательного письменного уведомления об этом субъекта персональных данных. Типовая форма уведомления приведена в Приложении 2 к настоящему Положению. В уведомлении должны быть указаны:

- цели получения персональных данных;
- характер персональных данных;
- источники и способы их получения;
- права субъекта и последствия отказа дать письменное согласие на получение сведений.

Если субъект согласен на получение его персональных данных у третьей стороны, необходимо оформить письменное согласие.

4.3. МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте - в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах.

4.4. При достижении целей обработки МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани уничтожает персональные данные. Исключения:

- персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов;
- кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.

4.5. МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани передает персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением.

4.5.1. Персональные данные передаются только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд РФ;
- Фонд социального страхования;
- военный комиссариат;
- др. органы и учреждения в случаях, предусмотренных законом.

Объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, установлен законом.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

- 1) на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- 2) доступ к своим персональным данным;
- 3) предоставление сведений о наличии персональных данных в доступной для субъекта форме;
- 4) получение информации;

5.2. Работники обязаны:

- сообщать о произошедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;
- проходить обучение и проверку знаний в области обработки и защиты персональных данных;
- соблюдать настоящее Положение;
- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных;

5.3. МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани имеет право:

- получать достоверные персональные данные от субъекта персональных данных;
- привлекать к дисциплинарной и материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных.

5.4. МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани обязано:

- принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законом и настоящим Положением;
- получать и обрабатывать персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением;
- обеспечить обучение и проверку знаний работниками требований в области обработки и защиты персональных данных;
- ознакомить работников под подпись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам защиты и обработки персональных данных.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИ РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ПРИ УДАЛЕННОЙ РАБОТЕ

6.1. Работники, которые обрабатывают документы и информацию с конфиденциальными сведениями, в режиме удаленной работы:

6.2. Работники, указанные в п. 6.1, обязаны:

- в нерабочее время отключать доступ к удаленному рабочему столу через VPN, а также при кратковременном отсутствии на рабочем месте блокировать устройство (компьютер, ноутбук, планшет), которое является собственностью Работодателя;
- немедленно информировать руководителя о фактах утраты (недостачи) документов (отдельных листов), содержащих персональные данные сотрудников, а также при пересылке курьерскими службами или Почтой России;

- вовремя обновлять пароли и программное обеспечение, по требованию системы;

- устанавливать пароли повышенного уровня сложности или использовать двойную аутентификацию;

- для обмена конфиденциальной информацией между работниками использовать только корпоративную почту.

6.3. Работникам, указанным в п. 6.1, запрещено:

- разглашать свои индивидуальные пароли доступа к компьютерным, сетевым и иным информационным ресурсам;

- использовать для сохранения персональных данных сотрудников личные (не принадлежащие Работодателю) компьютеры (в том числе мобильные — ноутбуки, смартфоны, мобильные телефоны) и съемные USB-накопители;

- отправлять рабочие файлы (сканы, фотографии) на личную электронную почту и другие внешние адреса, в том числе с помощью мессенджеров;

- использовать удаленный доступ к рабочему столу или компьютер, ноутбук, планшет, смартфон в личных целях;

- устанавливать сторонние программы на устройство, которое находится в собственности Работодателя, без согласования с ним:

- использовать Облачные хранилища в целях копирования рабочей конфиденциальной информации;

- отключать или заменять Антивирусную защиту на устройстве, которое находится в собственности Работодателя;

- отключать неиспользуемые Bluetooth и Wi-Fi, а также убедиться, что на домашнем роутере настроено надежное шифрование (WPA2 и др);

- ограничить число подключаемых внешних устройств (USB, карт памяти, телефонов, внешних жёстких дисков и др.) особенно, если их используют совместно с другими людьми;

- отвечать на запросы, которые требуют предоставления персональных данных работников без согласования с Работодателем;

- допускать к удаленному рабочему столу или устройству, которое находится в собственности работодателя третьих лиц.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства в области персональных данных при обработке персональных данных сотрудников МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Казани вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите

персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

8. ОБЕЗЛИЧИВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ТРЕБОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПОЛУЧЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. При получении требования о предоставлении персональных данных, полученных в результате обезличивания персональных данных, работодатель обезличивает обрабатываемые им персональные данные в соответствии с требованиями к обезличиванию персональных данных, методами обезличивания персональных данных и порядком обезличивания персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 августа 2025 г. N 1154.

8.2. При обезличивании персональных данных работодатель обеспечивает:

- соблюдение Правил обезличивания персональных данных и методов обезличивания персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 августа 2025 г. N 1154;
- раздельное хранение персональных данных и обезличенных данных;
- принятие мер по обеспечению безопасности обезличенных данных в соответствии с Законом о персональных данных;
- исключение из обезличенных данных информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;
- использование алгоритмов и программы для электронных вычислительных машин для обезличивания персональных данных, обеспечивающих возможность предоставления обезличенных данных из информационной системы работодателя в государственную информационную систему Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, указанную в статье 13¹ Закона о персональных данных, без потери таких данных и (или) их изменения;
- возможность внесения изменений и дополнений в обезличенные данные, поддержку актуальности обезличенных данных и возможность повторного применения методов обезличивания персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 августа 2025 г. N 1154, без возможности преобразования обезличенных данных к исходному виду, позволяющему определить их принадлежность конкретному работнику, а также целостность массива обезличенных данных и их соответствие требованию о предоставлении обезличенных данных.

8.3. Выполнение работодателем требований к обезличиванию должно исключить наличие в персональных данных, полученных в результате обезличивания, информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

8.4. Работодатель в соответствии с требованием о предоставлении персональных данных, полученных в результате обезличивания персональных данных, предоставляет персональные данные, полученные в результате обезличивания персональных данных, в государственную информационную систему уполномоченного органа в сфере регулирования информационных технологий в порядке, установленном Правительством Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

9. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ, БЛОКИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника работодатель осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки.

9.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника работодатель осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

9.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных работодатель на основании сведений, представленных работником, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

9.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работодателем, работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных.

9.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные.

9.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель уведомляет работника.

9.7. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работника, работодатель с момента выявления такого инцидента работодателем, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

- в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав работника, и предполагаемом вреде, нанесенном правам работника, о принятых мерах по

устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном работодателем на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

- в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставляет сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

9.8. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.9. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных работодатель прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.10. В случае обращения работника к работодателю с требованием о прекращении обработки персональных данных работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения им соответствующего требования, прекращает их обработку, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления работодателем в адрес работника мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

9.11. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.4-7.10 настоящего положения, работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

9.12. Работодатель уведомляет Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций о факте неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работников, в порядке, утвержденном приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 14 ноября 2022 г. N 187.

9.13. Работодатель передает в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, информацию о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную или случайную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, установленном совместно федеральным органом исполнительной власти,

уполномоченным в области обеспечения безопасности, и уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

9.14. После истечения срока нормативного хранения документов, содержащих персональные данные работника, или при наступлении иных законных оснований документы подлежат уничтожению.

9.15. Работодатель для этих целей создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов.

9.16. По результатам экспертизы документы, содержащие персональные данные работника и подлежащие уничтожению:

- на бумажном носителе - способ уничтожения: измельчаются в shredder/сжигаются и т. п.;

- в электронном виде - стираются с информационных носителей либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

9.17. В случае если обработка персональных данных осуществлялась работодателем без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных работников, является акт об уничтожении персональных данных.

9.18. В случае если обработка персональных данных осуществлялась работодателем с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных работников, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

10.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрирован/-ый/-ая по адресу:

паспорт _____ № _____

выдан _____

дата выдачи: _____

своей волей и в своем интересе даю согласие моему работодателю (далее Работодатель)

на обработку как письменной, так и в электронной форме, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, (в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в том числе аффилированным лицам, по запросу компетентных органов), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- семейное положение;
- имущественное положение;
- образование;
- место работы;
- контактные телефоны;
- ИНН;
- реквизиты страхового (пенсионного) свидетельства;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- биометрические персональные данные;
- расовая и национальная принадлежность;
- состояние здоровья;
- иная информация, относящаяся к прямо или косвенно ко мне;

в нижеследующих целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, служебных целях, в том числе в целях содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работников и работодателя;
- в иных целях, связанных с хозяйственной деятельностью Работодателя.

Соглашение вступает в силу со дня его подписания, применяется к отношениям, возникшим с момента моего трудоустройства у Работодателя или возникновения иных правоотношений соответственно, и действует на весь период указанных отношений с Работодателем, а также в соответствии со сроками, нормами и положениями о бухучете, трудового, налогового и иного, относящимся к трудовым и иным соответствующим правоотношениям с Работодателем по российскому законодательству.

Способы обработки персональных данных:

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать работодателя в случае их изменения.

Настоящее согласие может быть отозвано лишь путем вручения Работодателю его в письменной форме не менее, чем за десять рабочих дней до непосредственного вступления в силу такого отзыва

Подпись: _____

ФИО: _____

Дата: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении получить персональные данные от третьих лиц

Уважаемый(ая) _____,

(ФИО субъекта персональных данных)

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим уведомляем Вас о том, что для осуществления целей: _____,

(указать цель обработки, например: трудоустройство, заключение договора)

нами будут получены Ваши персональные данные от третьих лиц.

Источник получения данных: _____

(Наименование/ФИО организации или лица, предоставляющего данные)

Перечень получаемых данных: _____

(Паспортные данные, сведения о стаже, иное)

Вы имеете право отозвать согласие на обработку персональных данных, направив соответствующее заявление в письменной форме по адресу: _____

« ___ » _____ 20__ г.

_____/_____

(Подпись)

(Расшифровка)