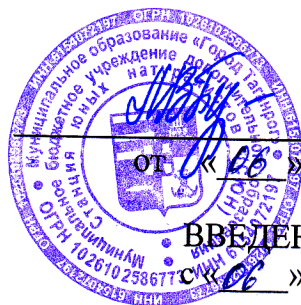


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного  
образования

Станция юных натуралистов



УТВЕРЖДАЮ  
директор СЮН  
Н.А. Булгакова  
от «08» » 09 2024 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
от «08» » 09 2024 г.

Положение об обработке персональных данных  
работников

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) СЮН (далее - Учреждение) 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 Организации.
- 1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которые подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, 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 Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.
- 1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
- 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50. лет после расторжения с работником трудового договора, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных работников**

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
  - обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;
  - конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
  - распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой

информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом; использование персональных данных действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих 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;

- 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 с в е д е н и я (сообщения, д а н н ы е) 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 Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, 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;
- 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).

2.3.2. При оформлении работника в Учреждения лицом ответственным за ведение кадрового делопроизводства 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);
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- биометрические персональные данные: фото в бумажном и электронном виде;

В дальнейшем в личную карточку 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;

2.3.3. У секретаря учебной части Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по ведению воинского учета комплекс материалов по анкетированию; 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; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистике, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по работе Учреждения (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания директора Учреждения); документы по планированию, учету.



### III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, о 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.

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 выдающем 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.

3.1.5. Согласие работника на обработку своих персональных данных, может быть закреплено в трудовом договоре работника.

3.1.6. 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, которые 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 Учреждения предоставляет работнику отдела персонала Организации достоверные сведения о себе. Работник отдела персонала Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В случае изменений персональных данных. Работник обязан в течении 10 дней предоставить работнику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства Организации, такие сведения в письменном виде.

3.2.3. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор Организации (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, обучение 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.

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

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами СЮН, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. 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 федеральным законом.

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 потенциальных 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 либо 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 Учреждения 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. СЮН обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утратам.

4.2.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела и личные карточки находятся у секретаря учебной части в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

4.2.3. Персональные данные работников, могут также храниться в электронное виде в локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры». Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

4.2.4. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора СЮН.



## **V. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор СЮН;
- заместитель директора по учебно – воспитательной работе СЮН;
- заместитель директора по административно – хозяйственной работе СЮН;
- бухгалтерия: главный бухгалтер, бухгалтер;
- секретарь учебной части;

5.2. Работник Учреждения имеет право:

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

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

5.2.3. 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.

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

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.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора во персоналу.

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

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

6.2. За нарушение законодательства в области персональных данных работодатель может быть привлечен к административной ответственности по ст. 13.11 КоАП РФ.

## **VII. Меры, направленные на обеспечение выполнения оператором обязанностей**

7.1. Учреждение принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренные законодательными актами.

7.2. Учреждение самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей. К таким мерам, относятся:

- назначение лица ответственного за обработку персональных данных;
- издание документа, определяющего политику Учреждения в отношении обработки персональных данных;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных.

## **VIII. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке**

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

8.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных
- и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных

## **IX. Обязанности Учреждения при обращении к нему субъекта персональных данных (далее Работника) при получении запроса**

9.1. Учреждение обязано сообщить Работнику информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

9.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных Работнику, Учреждение обязано дать в письменной форме мотивированный ответ.

9.3. Учреждение обязано предоставить безвозмездно Работнику ознакомление с персональными данными, относящимися к этому Работнику. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления Работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Учреждения обязана внести в них необходимые изменения.

## **X. Обязанности Учреждения по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных**

10.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника, Учреждение обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению организации) с момента такого обращения или получения Сказанного запроса на период проверки.

10.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор (Учреждение) на основании сведений, Работником или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав Работника, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

10.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором (Учреждением) или лицом, действующим по поручению оператора (Учреждения), в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор (Учреждение) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или, об уничтожении персональных данных оператор (Учреждение) обязан уведомить Работника.

10.4. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение.



10.5. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных оператор (Учреждение) обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки.

#### **XI. Уведомление об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных.**

11.1 В случае предоставления неполных или недостоверных сведений, уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных вправе требовать от Учреждения уточнения предоставленных сведений до их внесения в реестр операторов.

11.2 В случае изменения сведений, Учреждение не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли такие изменения, обязана уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обо всех произошедших за указанный период изменениях.

11.3 В случае прекращения обработки персональных данных Учреждение обязано уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение десяти рабочих дней с даты прекращения обработки персональных

#### **XII. Уничтожение персональных данных**

12.1. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. В случае если обработка персональных данных осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, документов, подтверждающим уничтожение персональных данных Работников, является

12.2. акт об уничтожении персональных данных.

12.3. В случае если обработка персональных данных осуществляется Учреждением с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных Работников, являются акт об уничтожении персональных данных, соответствующий требованиям, содержащимся, и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала). Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

12.4. Акт об уничтожении персональных данных (Приложение N 3) и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_, паспорт  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., зарегистрированной(го) по адресу:

даю свое согласие СЮН (далее-объект автоматизации) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адрес;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы (включая работу государственной гражданской службы, работы по совместительству, предпринимательскую, и иную деятельность); воинской обязанности, воинском учете;
- номер банковской карты (номера банковских карт);
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренные пунктом правил обработки персональных данных в СЮН.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства РФ в сфере отношений, связанных с поступлением на работу (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на СЮН законодательством РФ.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

- 1) Согласие на обработку персональных данных действуют с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовой деятельности (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) в СЮН;
- 2) Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) Персональные данные подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации лица осуществляющего обработку персональных данных; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (прекращение обработки таких персональных данных осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней).
- 4) В случае отзыва согласия на обработку персональных данных СЮН вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N-152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уведомление  
об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении  
осуществлять обработку персональных данных**

(фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица (полное и сокращенное (при наличии), его идентификационный

номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес оператора)

(регистрационный номер записи в реестре операторов °)

Дата изменения сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять **обработку** персональных данных <sup>1</sup>:

Сведения, содержащиеся в ранее представленном уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных, подлежащие изменению:

1. Цель обработки персональных данных <sup>4</sup>:

Категории персональных данных, обрабатываемых с указанной целью <sup>5</sup>:

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются с указанной целью °:

Правовое (правовые) основание (основания) обработки персональных данных, осуществляемой с указанной целью <sup>6</sup>:

Перечень действий с персональными данными, осуществляемых с указанной целью <sup>7</sup>:

Способы обработки персональных данных, используемых с указанной целью <sup>8</sup>:

2. Цель обработки персональных данных:

Категории персональных данных, обрабатываемых с указанной целью:

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются с указанной целью:

<sup>1</sup> Пункт 1 части 3 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N. 31, ст. 3451). Далее — Федеральный закон «О персональных данных».

<sup>4</sup> Часть 4 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451).

Части 7 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2011, №31, ст. 4701).

Пункт 2 части 3 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

<sup>5</sup> Часть 3.1 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

Часть 3.1 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

Часть 3.1 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

<sup>6</sup> Часть 3.1 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

Часть 3.1 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».



Правовое (правовые) основание (основания) обработки персональных данных, осуществляемой с указанной целью:

---

Перечень действий с персональными данными, осуществляемых с указанной целью:

---

Способы обработки персональных данных, используемых с указанной целью:

---

Цель обработки персональных данных:

---

Категории персональных данных, обрабатываемых с указанной целью:

---

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются с указанной целью:

---

Правовое (правовые) основание (основания) обработки персональных данных, осуществляемой с указанной целью:

---

Перечень действий с персональными данными, осуществляемых с указанной целью:

---

Способы обработки персональных данных, используемых с указанной целью:

---

Описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств <sup>10</sup>:

---

Сведения о лицах, ответственных за организацию обработки персональных данных <sup>11</sup>:

---

Дата начала обработки персональных данных <sup>12</sup>:

---

Срок или условие прекращения обработки персональных данных <sup>13</sup>:

---

Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных <sup>14</sup>:

---

Сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации <sup>15</sup>:

---

<sup>10</sup> Пункт 7 части 3 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

<sup>11</sup> Пункт 7.1 части 3 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

<sup>12</sup> Пункт 8 части 3 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

<sup>13</sup> Пункт 9 части 3 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

<sup>14</sup> Пункт 10 части 3 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

<sup>15</sup> Пункт 10.1 части 3 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

---

Сведения о лицах, имеющих доступ и (или) осуществляющих на основании договора об обработке персональных данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах) <sup>16</sup>

---

Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных Данных, установленными Правительством Российской Федерации: <sup>17</sup>

---

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность (при наличии) оператора или иного лица оператора) (подпись оператора или иного уполномоченного лица оператора) (расшифровка подписи оператора или иного уполномоченного лица оператора)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

<sup>16</sup> Пункт 10.2 части 3 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

<sup>17</sup> Пункт 11 части 3 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
Булгакова Н.А.

## Акт

## об уничтожении персональных данных сотрудников и соискателей.

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Комиссия в составе:  
председателя комиссии:  
секретаря комиссии:  
членов комиссии:

составила настоящий акт о том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ года с помощью \_\_\_\_\_ (указать вид уничтожения) в присутствии комиссии были уничтожены персональные данные работников СЮН в следующем объеме:

№ п/п	Вид материального носителя персональных данных	Дата уничтожения	Процедура уничтожения материального носителя	Причина уничтожения материального носителя персональных данных
1				Достигнута цель обработки персональных данных
2				Истечение срока хранения
3				Требование субъекта персональных данных от «__» _____ 20__ г.

Возможность дальнейшего использования персональных данных или их восстановления исключена. Данные факт

Подтверждает комиссия в составе:

председатель комиссии: должность

секретарь комиссии: должность

членов комиссии:

ФИО;

ФИО;

Настоящий акт составлен в трех экземплярах:  
первый экземпляр — у председателя комиссии;  
второй экземпляр — в \_\_\_\_\_;  
третий экземпляр — подшит в дело № \_\_\_\_\_ номенклатуры.



**Уведомление  
о прекращении обработки персональных данных**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица (полное и сокращенное (при наличии),

\_\_\_\_\_  
его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес оператора <sup>1)</sup>)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер записи в реестре операторов <sup>2)</sup>)

Основание прекращения обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(ликвидации оператора, реорганизация оператора, прекращение деятельности по обработке персональных данных,

\_\_\_\_\_  
аннулирование лицензии, наступление срока или условия прекращения обработки персональных данных, указанного в уведомлении, вступившее в законную силу решение суда и иные основания)

Дата прекращения обработки персональных данных <sup>3)</sup>:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность (при наличии) оператора или иного уполномоченного лица оператора)

\_\_\_\_\_  
(подпись оператора или иного уполномоченного лица оператора)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи оператора или иного уполномоченного лица оператора)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>1</sup> Пункт 1 части 3 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон «О персональных данных».

<sup>2</sup> Часть 4 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

Часть 7 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

Акт оценки вреда

Приложение к приказу N. • от «    » 20    года

Оператор: СЮН

Адрес: \_\_\_\_\_

Акт оценки вреда

г. \_\_\_\_\_ Дата издания акта: «    » \_\_\_\_\_ 20    года

Комиссия, действующая на основании приказа №    от «    » 20    года, в составе председателя комиссии ФИО и членов комиссии ФИО, во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 N. • 152-ФЗ «О персональных данных» и приказа Роскомнадзора от 27.10.2022 N. • 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона “О персональных данных”» составила акт по результатам оценки вреда:

Р.п	Действия, которые осуществляет учреждение при обработке персональных данных	Степень вреда, который может быть причинен субъекту персональных данных при нарушении
1	Публикация персональных данных сотрудников на официальном сайте компании в виде Ф. И. О. и указания должности	Средняя
2	Обработка персональных данных, связанных с состоянием здоровья	Высокая
3		

проводил оценку  
руководитель отдела безопасности данных \_\_\_\_\_ ФИО

Дата проведения оценки вреда: «    » 20    года

Председатель комиссии:  
генеральный директор \_\_\_\_\_ ФИО

Члены комиссии:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459296

Владелец Булгакова Наталья Анатольевна

Действителен с 06.11.2024 по 06.11.2025