

СОГЛАСОВАНО

Совет трудового
коллектива



Т.Д.Васильева

01 августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ФГБУ «Управление
«Магаданмелиоводхоз»



С. Я. Дыбов

01 августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение ФГБУ «Управление «Магаданмелиоводхоз» разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ФГБУ «Управление «Магаданмелиоводхоз» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся его приказом. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

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

2.2. Оператор персональных данных (оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.3. Субъекты персональных данных - работники оператора, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, а также родственники работников; клиенты и контрагенты оператора (физические лица); представители/работники клиентов и контрагентов оператора (юридических лиц).

2.4. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество, дата и год рождения, место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество - дата, место и причина изменения /в случае изменения/;
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование и (или) квалификация (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому, сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, иная информация);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилия, 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);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- сведения о семейном положении;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- СНИЛС;
- ИНН;
- номер телефона;
- трудовой договор и соглашения к нему;
- подлинники или копии приказов по личному составу (прием, перемещение, увольнение, награждение и т.д.) и основной деятельности, относящиеся к деятельности работника, основания к приказам по личному составу и основной деятельности;
- сведения об аттестации, результатах тестирований, прохождении конкурсов;
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на работу в учреждение, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного характера, предоставляемые в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами;
- сведения о состоянии здоровья (о фактах обращения за медицинской помощью, о медицинском заключении, об установлении инвалидности, о социальных льготах, временной нетрудоспособности /п. 3.2.6 Положения/, данные о медицинском полисе);
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами;
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы (для бывших госслужащих);
- сведения о признании недееспособным, ограничено дееспособным, о наличии судимости, о привлечении к административным и иным наказаниям, о долговых обязательствах.
- информация, предоставляемая в государственные органы Российской Федерации в

порядке, предусмотренном действующим законодательством (статистические отчеты, декларация, подаваемая в налоговую инспекцию, состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей и т.д.);

2.6. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.8. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни работника без письменного его согласия не допускаются.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель, и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.1.2. Все персональные данные работника 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. Работодатель должен сообщить работнику 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.

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профессиональной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.1.9. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3.1.10. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

3.1.11. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3.1.12. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Оператору требования, о прекращении обработки персональных данных.

3.1.13. Персональные данные получены не от субъекта персональных данных, обязаны до начала обработки таких персональных данных предоставить субъекту персональных данных информацию:

- наименование либо Ф.И.О., адрес оператора или его представителя;
- цель обработки и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- права субъекта;
- источник получения персональных данных.

3.1.14. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным органом или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае, если Оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, несет ответственность перед Оператором.

3.1.15. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором или лицом, действующим по поручению Оператора, Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

4. Обязанности работника:

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки из хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование ли фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- информацию о способах исполнения оператором обязанностей;
- иные сведения, предусмотренные Федеральными законами.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника 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.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику 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.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

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

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. 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.

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

6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

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

6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.8. К каждому личному делу прилагаются одна фотография работника размером 3см. на 4 см.

6.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

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

6.5.11. Сведения о Субъектах персональных данных хранятся на бумажных и электронных носителях в помещении отдела кадров Общества, помещениях структурных подразделений Общества (при осуществлении обработки персональных данных должностными лицами данных структурных подразделений), с обеспечением ограниченного доступа к ним. Работники Оператора, имеющие доступ к персональным данным Субъектов, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным.

6.5.12. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.5.13. В случае достижения цели обработки персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

6.5.14. В случае обращения субъекта персональных данных к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных оператор обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2-11 части 1 статьи 6. частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Закона о персональных данных. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта

персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

6.5.15. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в п. 6.5.13., 6.5.14., Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 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 функций.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерского учета и отчетности, отвечающие за расчет заработной платы работников, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами
- инспектор кадров;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по

согласованию с руководителем Учреждения;

- сотрудники, работающие с архивными данными;
- члены Совета трудового коллектива.
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Учреждение вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Учреждение должно предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Социальный фонд России в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей.

8.3. 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.

8.4. Родственники и члены семей. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников

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

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в шкафах, обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

**10. Ответственность за разглашение информации,
связанной с персональными данными работника**

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложения:

Приложение № 1. Согласие на обработку персональных данных работника.

Приложение № 2. Согласие на обработку персональных данных соискателя.

Приложение № 3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Приложение № 4. Согласие на передачу персональных данных работника третьим лицам.

Приложение № 5. Отзыв согласия на обработку персональных данных.

Приложение № 6. Требование о прекращении передачи (распространения, предоставления, доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

И.о.инспектора кадров



Т. Д. Васильева

Список документов:
Васильева Т. Д.
Васильева Т. Д. - [подпись]
Андреева М. И. [подпись]

Согласие на обработку персональных данных работника

Я, _____
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(населенный пункт, район, область, край, округ и н.д.)

(улица, дом, корпус, строение, квартира)

паспорт серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ г.

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам ФГБУ «Управление «Магаданмелиоводхоз» (далее - Учреждение) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата и год рождения, место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество - дата, место и причина изменения /в случае изменения/;
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование и (или) квалификация (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому, сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, иная информация);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилия, 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);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- сведения о семейном положении;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- номер телефона; трудовой договор и соглашения к нему;

- подлинники или копии приказов по личному составу (прием, перемещение, увольнение, награждение и т.д.) и основной деятельности, относящиеся к деятельности работника, основания к приказам по личному составу и основной деятельности;
- сведения об аттестации, результатах тестирований, прохождении конкурсов;
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на работу в учреждение, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного характера, предоставляемые в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами;
- сведения о состоянии здоровья (о фактах обращения за медицинской помощью, о медицинском заключении, об установлении инвалидности, о социальных льготах, временной нетрудоспособности /п. 3.2.6 Положения о защите персональных данных работников учреждения/, данные о медицинском полисе);
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами;
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы (для бывших госслужащих);
- сведения о признании недееспособным, ограниченно дееспособным, о наличии судимости, о привлечении к административным и иным наказаниям, о долговых обязательствах.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях:

- обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- корректного документального оформления и регулирования трудовых отношений;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасных условий труда.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в учреждении;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть мною отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без моего 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 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) после увольнения мои персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) мои персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

« _____ » _____ 20____ г.

(подпись)

**Согласие соискателя на обработку персональных данных
при направлении резюме и/или иных документов (в т. ч. их копий), содержащих
персональные данные в ФГБУ «Управление «Магаданмелиоводхоз»**

Я. _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ № _____ выдан _____
(серия) (номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан паспорт)
проживающий(ая) по адресу _____

_____ (адрес места жительства по паспорту)
в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю ФГБУ «Управление «Магаданмелиоводхоз», зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, г. Благовещенск, ул. Амурская, дом 144/2, в целях рассмотрения вопроса о соответствии моей кандидатуры имеющимся вакансиям, согласие на обработку, предполагающую сбор (непосредственно от соискателя, из общедоступных информационных ресурсов, из архивов), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, гражданство, адрес регистрации, адрес места жительства, паспортные данные, сведения о составе семьи, сведения об образовании, в том числе о повышении квалификации, дополнительном образовании, владении иностранными языками и т.п., о занимаемой должности, данные о предыдущих местах работы и/или воинской службе, сведения о доходах и/или имуществе, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения об инвалидности, сведения о воинском учете, данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, сведения о наградах, сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, фотографию, контактная информация.

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 30 суток с момента принятия ФГБУ «Управление «Магаданмелиоводхоз» решения о несоответствии моей кандидатуры требованиям по вакантным должностям.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления, направленного в адрес ФГБУ «Управление «Магаданмелиоводхоз».

В случае отзыва настоящего Согласия ФГБУ «Управление «Магаданмелиоводхоз» вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Директору ФГБУ «Управление
«Магаданмелиоводхоз»
от ФИО

паспорт серии _____ № _____
выдан «_____» _____ года
зарегистрированного(ой) по адресу:

адрес электронной почты:

номер телефона:

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, _____
руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», заявляю о согласии на распространение ФГБУ «Управление «Магаданмелиоводхоз»
(ул. Пролетарская, 21а, г. Магадан, 685000: ОГРН: 024900971347 ИНН: 4909070845) своих
персональных данных с целью размещения информации на официальном сайте учреждения и
страницах в социальных сетях в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распростр анению (да/нет)	Разрешаю к распространению ограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнител ьные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	год рождения				
	месяц рождения				
	дата рождения				
	место рождения				
	адрес				
специальные категории персональных	состояние здоровья				

данных					
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица				
	видеоматериалы				

Сведения об информационных ресурсах ФГБУ «Управление «Магаданмелиоводхоз», посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https:// https:// https://	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует в течение неопределенного срока.

Я проинформирован (а), что ФГБУ «Управление «Магаданмелиоводхоз» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные.

В случае получения указанного выше требования ФГБУ «Управление «Магаданмелиоводхоз» обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата, месяц, год)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление
согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ «__» _____ года, в
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на
получение моих персональных(согласен,/не согласен) данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам:

(указать Ф.И.О, физического лица или наименование организации, которым сообщаются
данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их передачу

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОТЗЫВЕ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ
(образец)

Я, _____, паспортные данные: _____
№ _____, выдан _____ года. Ранее мной было подписано согласие на
обработку персональных данных ФГБУ «Управление «Магаданмелиоводхоз», что
регламентируется 152-ФЗ «О персональных данных». Данный закон призван обеспечить
защиту прав и свобод гражданина при обработке его персональных данных, в том числе
защиту права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. В связи с
этим данный закон в ст. 9 закрепляет за мной возможность отозвать согласие на обработку
персональных данных, что я и делаю данным заявлением.

Так, данный отзыв прав на использование и обработку персональных данных касается

(указать в отношении, каких персональных данных)

В соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных» в случае отзыва субъектом
персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан
прекратить их обработку. Также он должен обеспечить прекращение такой обработки, если
обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по
поручению оператора. В случае, если сохранение персональных данных более не требуется
для целей обработки персональных данных, оператор должен уничтожить персональные
данные или обеспечить их уничтожение, если обработка персональных данных
осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора.

Прошу с момента получения данного заявления в трехдневный срок прекратить
обработку и передачу моих персональных данных. Уведомить меня о результатах
рассмотрения данного заявления письменно в установленный законом срок.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

требование о прекращении передачи (распространения, персональных данных, предоставления, доступа)разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Наименование(Ф.И.О.)оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с
неправомерным их использованием.

«__»_____20____г.

(подпись)

(расшифровка подписи)