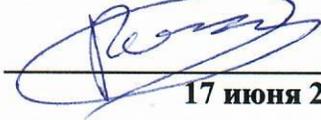


«СОГЛАСОВАНО»

**от работников
Представитель
трудового коллектива
ГБУК г. Москвы**

**«Центр оперного пения имени Галины
Вишневской»**



К.А. Рожков

17 июня 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

**Художественный руководитель
ГБУК г. Москвы
«Центр оперного пения
имени Галины Вишневской»**



О.М. Ростропович

17 июня 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных работников ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее — Положение) ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения; обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, закрепление механизмов обеспечения прав работников на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах их жизни, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения.

1.3. Цель обработки персональных данных работников - исполнение трудового договора, стороной которого является субъект персональных данных.

1.4. Условия обработки персональных данных Оператором:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных.

1.5. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

1.6. Настоящее Положение утверждается художественным руководителем Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно или до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся соответствующим приказом руководителя Учреждения.

1.8. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

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

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- оператор персональных данных (далее оператор) – лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения для целей обработки персональных данных работников Учреждения Оператором является ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской».

- субъект – физическое лицо, которому принадлежат персональные данные.

- работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Оператором.

– 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 — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

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

2.2. В состав персональных данных работников входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, о местах работы, а именно:

- анкетные и биографические данные;

- сведения об образовании;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Сведения, 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.

2.4. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждения при его приеме, переводе и увольнении:

2.4.1. 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;
- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 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.

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

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

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;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4.3. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод субъектов персональных данных 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, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.1.3. 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;

3.1.4. 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, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

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

3.1.6. 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;

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

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

4.3. Все обращения и запросы субъектов ПД подлежат обязательному учету в Журнале учета обращений субъектов ПД (Приложение 5).

4.4. В целях обеспечения защиты персональных данных работник Учреждения вправе:

- требовать исключения или исправления Работодателем неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе Работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать обеспечения сохранности и защиты своей личной и семейной тайны;
- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- требовать от Работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- 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.

4.5. В соответствии с ФЗ-152 субъект ПД или его представитель имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПД на основании обращения либо при получении запроса субъекта ПД или его представителя.

4.6. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПД или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПД в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПД оператором, подпись субъекта ПД или его представителя.

4.7. Запрос должен быть оформлен в письменном виде и подписан субъектом ПД или уполномоченным лицом. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.

4.8. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется:

- передавать Работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять персональные данные, соответствующие требованиям законодательства и локально-нормативным актам Работодателя;
- своевременно сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных, в т.ч. ставить работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, в т.ч. путем предоставления соответствующих документов.

При необходимости изменение персональных данных получает отражение в трудовой книжке работника.

4.9. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

V. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Порядок получения персональных данных работника

5.1.1. 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 (Приложение 1).

5.1.2. Обработка указанных персональных данных работника Работодателем возможна без его согласия в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 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.
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

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

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
 - цель обработки персональных данных;
 - перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
 - перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
 - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
- личную подпись субъекта персональных данных.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных содержится в приложении 1 к настоящему Положению.

5.1.4. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку.

5.1.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма Отзыва согласия приведена в Приложении 2 к настоящему Положению. В случаях, предусмотренных законом, согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных.

5.2. Порядок обработки персональных данных

5.2.1. Работник Учреждения предоставляет работнику отдела кадров Учреждения достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

5.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

5.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Оператора.

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

5.2.2.3. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

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

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

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

5.2.2.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

5.2.2.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.2.2.9. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено.

5.3. Правила обработки и защиты персональных данных в информационных системах (далее ИСПДн) с использованием и без использования средств автоматизации

5.3.1. Оператором ИСПДн, организующим и осуществляющим обработку персональных данных работника, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных является ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской».

5.3.2. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.3.3. Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Оператором назначается специалист, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

5.3.4. Руководители, в чьем ведении находится ИСПДн, определяют специалистов, допущенных к обработке персональных данных.

5.3.5. Специалисты, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению. Трудовые договоры специалистов, допущенных к обработке персональных данных, должны содержать сведения о допуске к персональным данным и основания, на котором данный допуск осуществлен (наименование, дата и номер приказа).

5.3.6. Оператором и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных. Оператор или иное получившее доступ к персональным данным лицо обязано не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

5.3.7. В случае, если Оператор на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

5.3.8. Обработка персональных данных в ИСПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями «Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781, нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

5.3.9. Оператором осуществляется классификация информационных систем персональных данных в соответствии с Приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13.02.2008 № 55/86/20 "Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных" в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества.

5.3.10. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с «Основными мероприятиями по Учреждения и техническому обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн», утвержденными ФСТЭК России от 15.02.2008.

5.3.11. Не допускается обработка персональных данных в ИСПДн с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по Учреждения антивирусной защиты, парольной защиты автоматизированных систем, и других нормативных и методических документов;
- настроенных средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств, в соответствии с требованиями безопасности информации;
- физической защиты помещения и технических средств, предназначенных для обработки персональных данных;
- физической защиты и Учреждения режима допуска в помещения, к техническим средствам, предназначенным для обработки персональных данных.

5.4. Обработка и защита персональных данных с использованием системы видеонаблюдения осуществляется в порядке, предусмотренном Положением «О порядке осуществления видеоконтроля (видеонаблюдения) в ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской».

VI. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Хранение персональных данных

6.1.1. Хранение персональных данных работников осуществляется отделом кадров Учреждения на бумажных носителях, а бухгалтерией на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом. Бухгалтерия обрабатывает персональные данные с использованием автоматизированной системы.

6.1.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

6.1.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. № 687.

6.1.4. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.1.5. Документы, содержащие персональные данные работников, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

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

6.1.7. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона

или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

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

6.1.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

6.2. Уничтожение персональных данных

6.2.1. 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

6.2.2. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.2.3. Оператор обязан уничтожить персональные данные в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

6.2.4. 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. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

6.2.5. 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.

6.2.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, 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.

6.2.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в статьях 6.2.4 – 6.2.6 настоящей статьи, 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.

VII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

7.2. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодателя, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

7.3. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.4. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

7.5. «Внутренняя защита»

7.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами Учреждения.

7.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- Учреждение порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только единоличному исполнительному органу (художественному руководителю), начальнику отдела кадров и в исключительных случаях, по письменному разрешению единоличного исполнительного органа, руководителю структурного подразделения.

7.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях - все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается начальнику отдела кадров и лицам, допущенным к обработке персональных данных.

7.6. «Внешняя защита»

7.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

7.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур.

7.6.3. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

7.6.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Учреждения;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

VIII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Порядок передачи персональных данных работников Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ. При передаче персональных данных работника Учреждения необходимо соблюдать следующие обязательные требования:

8.1.1. Осуществлять передачу персональных данных третьим лицам только при наличии согласия субъекта (Приложение 3).

8.1.2. 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.

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

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

8.1.5. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

8.1.6. 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.

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

8.1.8. 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.

8.2. Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета обращений субъектов персональных данных, в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана.

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

IX. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Право доступа к персональным данным работника (внутренний доступ) имеют:

- художественный руководитель;
- работники отдела кадров;
- главный бухгалтер;
- работник бухгалтерии по расчету и начислению заработной платы;
- руководители структурных подразделений – только в отношении вверенных сотрудников;
- системный администратор;
- сам субъект персональных данных (работник).

9.2. Объем персональных данных и порядок доступа к ним устанавливается приказом, определяющим круг лиц, допущенных к обработке ПД (разграничение доступа).

9.3. Работник Учреждения имеет право получать:

- доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними; получать на безвозмездной основе копии любой записи, содержащей персональные данные работника.
- 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.

9.4. Право доступа к персональным данным работников (внешний доступ) имеют государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

9.4.1. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

9.4.2. Учреждения, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные Учреждения, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения (согласия).

9.4.3. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения (согласия) самого сотрудника. В случае развода

бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

9.4.4. Доступ к персональным данным и передача информации о персональных данных работников Учреждением и третьим лицам производится в порядке, предусмотренном Регламентом взаимодействия с субъектами персональных данных и третьими лицами. При этом передача информации может быть осуществлена только при наличии письменного запроса и нотариально заверенной копии согласия работника.

9.4.5. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров и/или руководителя Учреждения.

9.4.6. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в Приложении 3 настоящего положения.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

10.2. Работники Учреждения, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

10.3. Руководитель Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

10.4. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.5. Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

10.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

10.8. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

10.9. За нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным кодексом РФ.

Приложение 1 к Положению
«Об обработке и защите персональных данных
работников ГБУК г. Москвы
«Центр оперного пения имени Галины Вишневской»

Художественному руководителю
ГБУК г. Москвы «Центр оперного
пения имени Галины Вишневской»
Ростропович О.М.

от _____
(Ф.И.О.)

(дата рождения)

(должность, подразделение)

Согласие на обработку моих персональных данных

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

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

выдан _____ проживающий(ая) по адресу:

_____ выражаю свое согласие на обработку (действия (операции), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием системы видеонаблюдения, Государственным бюджетным учреждением культуры города Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской», расположенным по адресу: 119034, г. Москва, ул. Остоженка, д.25, стр.1, и его представителями моих персональных данных, переданных мною лично при поступлении в ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской», а также полученных ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской» с моего письменного согласия от третьей стороны в частности:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация специальность),
- профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учёте;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- содержание заключенного со мной контракта или трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения об использованных отпусках;

- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии); другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской» может обрабатывать мои персональные данные в следующих целях: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных; содействие в трудоустройстве; обучение и продвижении по службе; обеспечение моей личной безопасности; контроль количества и качества выполняемой работы; обеспечение сохранности имущества.

Обработка (на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом) ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской» моих персональных данных должна осуществляться в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса РФ, Положением «Об обработке и защите персональных данных» ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской».

Срок действия настоящего согласия начинается с даты подписания и заканчивается в соответствии с требованиями Положения «Об обработке и защите персональных данных» ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской» или в связи с расторжением трудового договора согласно Трудовому кодексу РФ.

Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением начальнику отдела кадров в соответствии с Положением «Об обработке и защите персональных данных» ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской».

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение 2 к Положению
«Об обработке и защите персональных данных
работников ГБУК г. Москвы
«Центр оперного пения имени Галины Вишневской»

Художественному руководителю
ГБУК г. Москвы
«Центр оперного пения имени Галины Вишневской»
Ростропович О.М.

От _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____, номер
_____, выданный _____
«__» _____ года прошу Вас прекратить обработку моих персональных
данных в связи с _____.
(указать причину)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3 к Положению
«Об обработке и защите персональных данных
работников ГБУК г. Москвы
«Центр оперного пения имени Галины Вишневской»

Художественному руководителю
ГБУК г. Москвы
«Центр оперного пения имени Галины Вишневской»
Ростропович О.М.

От _____

Согласие на передачу моих персональных данных третьей стороне

Я _____ в соответствии со ст.86 ТК РФ
согласен, (не согласен) на передачу моих персональных данных третьей стороне, а именно:

(нужное подчеркнуть)

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. домашний адрес (по регистрации) и телефон;
5. адрес фактического проживания;
6. семейное, социальное, имущественное положение;
7. образование;
8. профессия;
9. сведения о трудовом и общем стаже;
10. доходы, полученные мной в данном учреждении;
11. сведения о воинском учете;
12. сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

для обработки в целях: осуществления функций ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской» и предоставления отчетных форм по вопросам социального страхования, медицинского страхования, воинского учета и т.д., оказания мне содействия в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации, продвижения по службе, а также в целях осуществления аккредитации на различные мероприятия (коллегии, совещания, форумы и т.п.) следующим лицам: по распоряжению руководителя и на усмотрение лиц, ответственных за защиту персональных данных

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением «Об обработке и защите персональных данных» в ООО «Мир», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение 4 к Положению
«Об обработке и защите персональных данных работников
ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской»

**Обязательство о неразглашении
персональных данных субъекта**

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
«__» _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- иные сведения, отнесенные федеральными законами и/или локальными нормативными актами и/или гражданско-правовыми договорами к персональным данным.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

