

П Р И К А З

директора муниципального казенного учреждения Петрозаводского городского округа
"Единая дежурно-диспетчерская служба"
(по личному составу)

№ 25

« 17 » августа 2022 г.

г. Петрозаводск

Об утверждении Положения о защите персональных
данных в МКУ «ЕДДС»

Во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных в МКУ «ЕДДС», ввести его в действие с 18.08.2022 г. (приложение № 1).
2. Назначить ответственным лицом за получение, обработку, хранение и защиту персональных данных работников заместителя директора Дмитриева Н.Д.
3. Назначить лицом, ответственным за обеспечение информационной защиты носителей и каналов передачи информации с целью предотвращения, выявления, пресечения несанкционированного доступа, атак, последствий атак и иных угроз персональным данным ведущего программиста Фотина М.А.
4. Утвердить бланк-согласие работника на обработку персональных данных (приложение №2).
5. Положение о защите персональных данных в МКУ «ЕДДС» разместить на официальном сайте учреждения.
6. Ответственному лицу ознакомить всех работников с Положением о защите персональных данных, с Перечнем персональных данных, и заключить с ними соответственно Обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение № 3) и Обязательство о неразглашении персональных данных граждан (приложение № 4).

Директор



В.В.Измайлов

Приложение № 1 к приказу
Директора МКУ «ЕДДС» № 25
от 17.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ «ЕДДС»
В.В.Измайлов
«17» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными
в муниципальном казенном учреждении Петрозаводского городского округа
«Единая дежурно-диспетчерская служба»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется политика обработки персональных данных муниципального казенного учреждения Петрозаводского городского округа «Единая дежурно-диспетчерская служба» (далее – МКУ «ЕДДС»), а именно порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, ведения их личных дел (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а также получения, обработки, хранения и передачи персональных данных граждан, которые стали известны работникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:
Работодатель - в лице директора.

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).

Оператор – МКУ «ЕДДС», которое организует и (или) осуществляет обработку персональных данных работников, а также определяет цели и содержание обработки персональных данных

Обработка персональных данных работника — получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Система защиты персональных данных – организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

Информационная система – система, обрабатывающая персональные данные работников оператора, в которой обрабатываются персональные данные только указанных работников.

Защита персональных данных работника - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.4. МКУ «ЕДДС» не осуществляет деятельность по сбору, обработке, хранению и передаче персональных данных лиц, сведения о которых поступили в ходе выполнения функций и задач, предусмотренных Уставом учреждения.

1.5. Обработка персональных данных осуществляется оператором в следующих целях:

– выполнение требований трудового законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета, выполнение требований договоров гражданско-правового характера, осуществление расчета заработной платы, социальных, налоговых отчислений, иных выплат и удержаний, осуществления платежей и переводов в интересах работника;

– выполнения требований трудового законодательства РФ в части ведения кадрового учета, содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижения по службе;

– ведение воинского учета;

– осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию Петрозаводского городского округа функций, полномочий и обязанностей, оказание муниципальных услуг;

– рассмотрение обращений граждан;

– обмен оперативной информацией с экстренными службами, с органами местного самоуправления, органами власти Республики Карелия, экстренными службами муниципального образования, со всеми дежурно-диспетчерскими службами экстренных оперативных служб и организаций в целях выполнения функций задач, предусмотренных законодательством и Уставом учреждения.

1.6. Перечень персональных данных утверждается приказом директора МКУ «ЕДДС».

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника.

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

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

2.2.1. 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, социальной защищенности, обеспечения личной безопасности работников, охраны труда работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами;

2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника с его письменного согласия.

2.2.4. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

2.2.5. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных.

2.2.6. 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 РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.7. 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;

2.2.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки, или из иных источников.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

в отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующим законодательством РФ, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет, для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

о возрасте детей

о беременности женщины;

об инвалидности;

о донорстве;

о составе семьи;

о доходе с предыдущего места работы;

о необходимости ухода за больным членом семьи;

прочие;

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

трудовой договор и приказ о приеме на работу;

приказы о поощрениях и взысканиях;

приказы об изменении условий трудового договора;

карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;

другие документы.

2.7. Лица, ответственные за работу с персональными данными работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с

документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.10. Оператор обязан публиковать политику в отношении обработки персональных данных на официальном сайте в Интернете в разделе «Главная страница/Справочная/Документы»: <https://edds-051.ru/4604/4605/>.

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3. Хранение персональных данных работника.

3.1. Сведения о работниках хранятся на бумажных носителях и на машинных носителях в информационной системе.

3.2. Бумажные носители сведений о работниках хранятся в кабинете, который является непосредственным местом работы специалиста, на которого возложено ведение кадрового делопроизводства. Для этого используется специально оборудованный сейф. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от сейфа, в котором хранятся сведения о работниках, находится у специалиста, на которого возложено ведение кадрового делопроизводства. Личные дела уволенных работников также хранятся в сейфе в кабинете, который является непосредственным местом работы специалиста, на которого возложено ведение кадрового делопроизводства.

3.3. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на заместителя директора учреждения.

3.4. Машинные носители сведений о работниках (компьютеры) установлены на рабочих местах в кабинетах должностных лиц МКУ «ЕДДС», уполномоченных осуществлять обработку персональных данных. Доступ к данным машинным носителям ограничен персональным паролем пользователя.

3.5. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.6. Оператор обеспечивает ограничение доступа в помещения МКУ «ЕДДС» лиц, не являющихся работниками учреждения.

3.7. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.8. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения и без ограничения имеют работники, занимающие в МКУ «ЕДДС» следующие должности:

директор;

заместители директора;

главный специалист по приёму и обработке экстренных вызовов.

3.9. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

3.10. Работники оператора, которые имеют право на доступ к персональным данным работников, дают письменное обязательство о неразглашении персональных данных работников, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.11. Оператор обязан вести учёт машинных носителей, на которых осуществляется обработка персональных данных работников и обратившихся в учреждение граждан, а также обязан обеспечивать информационную защиту носителей и каналов передачи информации с

целью предотвращения, выявления, пресечения несанкционированного доступа, атак, последствий атак и иных угроз персональным данным.

4. Передача персональных данных работника

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

4.1.2. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни, или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.3. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.4. 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

4.1.5. Оператору запрещено запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов).

4.1.6. Персональные данные работника передаются представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, в пределах персональных данных, полученных лично о работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету

использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем помещения в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, обеспечить своевременную передачу их на муниципальное хранение (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу», Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

6.1.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Обработка персональных данных, полученных в ходе приёма обращений граждан и организаций.

7.1. Любая информация о персональных данных граждан, которая стала известна работникам оператора в связи с исполнением должностных обязанностей, является конфиденциальной.

7.2. Работникам оператора запрещается требовать от граждан предоставления персональных данных, кроме тех, которые необходимы для выполнения функций и задач, предусмотренных законодательством и Уставом учреждения (например, адрес аварийной ситуации или возраст ребёнка, который нуждается в помощи).

7.3. Оператор не принимает, не хранит, не обрабатывает и не передаёт персональные данные заявителей, которые не связаны с выполнением функций и задач учреждения. Хранение и обработка персональных данных производится до выполнения функций и задач, связанных с реагированием на обращение гражданина.

7.4. Персональные данные заявителей передаются третьей стороне без письменного согласия исключительно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья людей, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.5. Работники оператора дают письменное обязательство о неразглашении персональных данных граждан, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.6. Заявитель имеет право на получение сведений, предусмотренных ч.7 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». 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.

7.7. Сведения, указанные ч.7 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящей статьи, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.8. Если заявитель как субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке. Заявитель имеет все иные права, предусмотренные ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.9. Заявитель как субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

9. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МКУ «ЕДДС».

Директор



В.В.Измайлов

от _____
паспорт серия _____ № _____
выдан «__» _____ г. _____
зарегистрированной(го) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____,

представляю Работодателю (оператору) МКУ «ЕДДС» Петрозаводского городского округа (ИНН _100143150), расположенного по адресу: г.Петрозаводск, ул.Куйбышева, д. 14, п. 57, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии

с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к приказу директора МКУ «ЕДДС»
от 17.08.2022 г. № 25

Обязательство о неразглашении
персональных данных
(образец заполнения)

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____ паспорт серии _____, номер _____

выдан _____,
понимаю, что получаю доступ к конфиденциальной информации, а именно к персональным данным работников МКУ «ЕДДС». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам учреждения, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, указанные в Перечне персональных данных, утверждённых приказом Директора МКУ «ЕДДС» № 25 от 17.08.2022 г.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников МКУ «ЕДДС» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

« « _____ 20__ г.

Обязательство о неразглашении
персональных данных
(образец заполнения)

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, ----- паспорт серии -----, номер -----
выдан -----,
понимаю, что в связи с исполнением должностных обязанностей получаю доступ к
конфиденциальной информации, а именно к персональным данным граждан, которые
обращаются в МКУ «ЕДДС». Я также понимаю, что во время исполнения своих
обязанностей я могу заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных
граждан.
Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб
гражданам, работникам учреждения, как прямой, так и косвенный.
В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с
персональными данными гражданами соблюдать все требования, указанные в Положении
о персональных данных в МКУ «ЕДДС».
Я подтверждаю, что не имею права разглашать персональные данные о гражданах,
которые мне известны в связи с исполнением должностных обязанностей.
Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мною сведений, касающихся
персональных данных граждан, или их утраты я несу ответственность в соответствии с
законодательством Российской Федерации.
С Положением о порядке обработки персональных данных работников МКУ
«ЕДДС» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

« « _____ 20__ г.

(подпись)
