

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом Автономной некоммерческой организации в сфере профилактики семейного неблагополучия и социального сиротства «Агентство социального развития» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации в области обработки персональных данных и обеспечения информационной безопасности, в частности:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), далее ТК РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон № 152-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации» (далее Федеральный закон № 149-ФЗ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников Организации.

2. Основные термины и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины и их определения (ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ):

Персональные данные работника - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к работнику Организации (субъекту 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.

Организация является оператором персональных данных.

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.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

3. Состав персональных данных

3.1. К персональным данным работника Организации относятся, в частности сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол (мужской, женский);
- адрес регистрации и проживания;
- гражданство;
- контактный телефон;
- семейное положение;
- фамилия, имя, отчество ближайших родственников, степень родства;
- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- номер страхового полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения об обязательных предварительных и медицинских осмотрах (обследованиях);
- сведения о воинском учете;
- социальные льготы;
- сведения об образовании (уровень образования, оконченное учебное заведение и год окончания специальность, квалификация, номер и дата выдачи документа об образовании);
- сведения о прохождении аттестации (дата прохождения аттестации; принятые аттестационными комиссиями решения и вынесенные рекомендации, присвоенная квалификационная категория);
- сведения о повышении квалификации (форма, сроки, место повышения квалификации, номер и дата выдачи документа о повышении квалификации);
- сведения о профессиональной переподготовке (сроки, место переподготовки, номер и дата выдачи документа о профессиональной переподготовке);
- наличие ученых званий (степеней), даты их присвоения;
- занимаемая должность, дата назначения, количество ставок, переводы на иные должности и основания назначений (перевода);
- сведения о предыдущих местах работы;

- сведения об отпусках, командировках;
- заработная плата, размеры страховых взносов, налогов на доходы физического лица, профсоюзных взносов;
- реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы (наименование банка, номер расчетного счета, номер корреспондентского счета);
- общий трудовой стаж, стаж работы в должности, периоды нетрудоспособности;
- сведения о награждениях и поощрениях (вид награждения и поощрения, дата, номер документа о награждении и поощрении, сведения о награждающем (поощряющем) органе);
- фотоизображения;
- знание иностранного языка (наименование языка, степень знания);
- результаты работы.
- содержания трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержания деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержания материалов, связанных со служебными расследованиями;
- содержания отчетов, направляемых в органы статистики.

3.2. К документам, содержащим персональные данные работника, получаемым Организацией и подлежащим хранению в Организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящим положением, относятся:

3.2.1. Личные дела работников, содержащие, в частности:

- копию паспорта работника (страницы с данными о фамилии, имени, отчестве, дате и месте выдачи паспорта, регистрации по месту жительства, регистрации брака и наличии детей);
- копию свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
- копию военного билета (для военнообязанных);
- копию документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
- копии наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п.;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 № 1121);
- сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев (копии свидетельства о браке, о рождении и т.п.);
- медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы.

3.2.2. Документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками, в частности:

- трудовая книжка;
- трудовой договор;
- личная карточка, составленная по форме, утвержденной в Организации;
- документы о прохождении работником первичной аттестации;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, изменении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- заявления/объяснительные работника, связанные с его работой в Организации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике и предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, наличие которых у Организации является необходимым для корректного оформления трудовых правоотношений.

3.2.3. Документы (копии документов), образовавшиеся в процессе трудовых отношений с работниками, в частности:

- дела, содержащие информацию об аттестации и повышении квалификации работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений;
- подлинники и копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- иные документы, содержащие сведения о работнике и предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, которые необходимы для корректных трудовых правоотношений.

4. Обработка персональных данных

4.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник.

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

4.3. Обработка Организацией персональных данных работников возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона № 152-ФЗ).

4.4. Согласие работника на использование его персональных данных хранится в Организации в бумажном и/или электронном виде.

4.5. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья (за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции), личной жизни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

4.6. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Организация обязана 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.

4.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Организация при обработке персональных данных работника должна соблюдать, в частности, следующие общие требования:

4.8.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Организация должна руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

5. Хранение персональных данных

5.1. Хранение персональных данных работников (на бумажных и машинных носителях) обеспечивается специальным должностным лицом, ответственным за организацию процесса обработки персональных данных, в ведении которого находится места хранения.

5.2. Персональные данные работников хранятся на бумажных и машинных (в электронном виде) носителях в местах хранения, доступ к которым ограничен и регламентируется Организацией.

5.3. Персональные данные работников в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети Организации, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах сотрудников, допущенных к обработке персональных данных работников.

5.4. Персональные данные работников на бумажных носителях, а также бумажные документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные работников, помещаются в шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

5.5. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается:

- использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть Организации;
- разграничением прав доступа с использованием учетной записи;
- двух ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются Системным администратором Организации и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

5.6. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

5.7. Хранение персональных данных работников осуществляется с учетом соблюдения сроков хранения документов кадрового делопроизводства, установленных действующим законодательством РФ.

5.7. В течение срока хранения персональные данные не могут быть обезличены или уничтожены.

5.9. По истечении срока хранения персональные данные могут быть уничтожены и обезличены.

6. Защита персональных данных

6.1. Под защитой персональных данных работников понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных субъектов, а также от иных неправомерных действий.

6.2. Защита персональных данных работников от их неправомерного использования и утраты обеспечивается Организацией за счет его средств в порядке, установленном настоящим Положением, ТК РФ и иными федеральными законами, действующими на территории РФ.

6.3. Организация при защите персональных данных работников принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры, в том числе:

- антивирусная защита;
- организация нормативно-методических локальных актов, регулирующих защиту персональных данных.

6.4. Без получения специального разрешения доступ к персональным данным работников имеют работники, занимающие следующие должности в Организации:

- генеральный директор;
- главный бухгалтер;
- работники бухгалтерии (Организации или иных привлеченных для ведения бухгалтерской работы организаций);
- работники кадровой службы (Организации или иных привлеченных для ведения кадровой работы организаций),
- работники IT службы (в частности, системный администратор);
- секретарь Организации, в должностные обязанности которого входит получение персональных данных работников;
- работники аудиторских организаций, проводящие аудиторские проверки в Организации, в объеме, необходимом для проведения проверки.

6.5.1. Поименный перечень сотрудников Организации, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом руководителя Организации.

6.5.2. Вышеперечисленные работники имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения служебных обязанностей.

6.5.3. При приеме на работу такие работники дают обязательство не разглашать персональные данные работников Организации, которые стали известны таким работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

6.6. Доступ иных лиц к персональным данным сотрудников Организации может быть разрешен только отдельным распоряжением руководителя Организации.

6.7. При заключении договоров с аудиторскими, бухгалтерскими и иными организациями, сотрудники которых получают доступ к персональным данным работников Организации, в договор вносится условие о неразглашении представителями указанных организаций персональных данных, к которым им был предоставлен доступ.

6.8. Лица, обрабатывающие персональные данные на бумажных и машинных носителях информации, обеспечивают выполнение мероприятий по их защите от несанкционированного доступа, согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утв. Постановлением Правительства РФ 15.09.2008 № 687.

6.9. Лица, обрабатывающие персональные данные в электронном виде (файлы, базы данных) в информационных системах персональных данных Организации, в т.ч. на машинных носителях информации, обеспечивают выполнение мероприятий по защите согласно:

- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- других нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти по защите персональных данных.

6.10. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Организации). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7. Передача персональных данных

7.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

7.2. При передаче персональных данных работника Организация должна соблюдать следующие требования:

7.2.1. 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 ТК РФ или иными федеральными законами.

7.2.2. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

7.2.4. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

8. Блокировка, обезличивание, уничтожение персональных данных

8.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

8.1.1. Блокировка персональных данных работников осуществляется с письменного заявления работника.

8.1.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

- запрет редактирования персональных данных;
- запрет распространения персональных данных любыми средствами (электронные каналы связи, сотовая связь, материальные носители);
- запрет использования персональных данных в массовых рассылках (sms оповещение, электронная почта, почта);
- изъятие бумажных документов, относящихся к работнику и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Организации и запрет их использования.

8.1.3. Блокировка персональных данных работника может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства РФ.

8.1.4. Разблокировка персональных данных работника осуществляется с его письменного согласия (при наличии необходимости получения согласия) или заявления работника.

8.1.5. Повторное согласие работника на обработку его персональных данных (при необходимости его получения) влечет разблокирование его персональных данных.

8.2. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных:

8.2.1. Обезличивание персональных данных работника происходит по письменному заявлению работника (с учетом соблюдения сроков хранения документов кадрового делопроизводства, установленных действующим законодательством РФ).

8.2.2. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному работнику.

8.2.3. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются.

8.2.4. Организация обязана обеспечить конфиденциальность в отношении персональных данных при необходимости проведения испытаний информационных систем на территории разработчика и произвести обезличивание персональных данных в передаваемых разработчику информационных системах.

8.2.5. Уничтожение персональных данных работника подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным работника.

8.2.6. При уничтожении персональных данных работника работники Организации не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

8.2.7. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются. Персональные данные восстановлению не подлежат.

8.2.8. Операция уничтожения персональных данных необратима.

8.2.9. Срок, после которого возможна операция уничтожения персональных данных работников, определяется окончанием срока, указанным в разделе «Хранение персональных данных» настоящего Положения и действующим законодательством РФ.

9. Права и обязанности

9.1 В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

9.1.1. При приеме на работу предоставлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ.

9.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании,

состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом Организации в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений. В этом случае работник обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями, с которого в отделе кадров будет снята копия, хранение которой будет осуществляться в соответствии с настоящим положением.

9.2 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Организации, работники имеют право:

9.2.1. Получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

9.2.2. Требовать от Организации исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе Организации исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Организации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

9.2.3. Получать от Организации сведения о наименовании и месте 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.

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

9.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Организации при обработке и защите его персональных данных.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

10.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу в момент его утверждения приказом руководителя Организации и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение осуществляется отдельными приказами руководителя Организации.

11.3. Настоящее Положение является обязательным для всех работников Организации. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Директор
АНО «Агентство социального развития»

Касьянова Ю.А.

Кому: _____
 (наименование должности, фамилия, имя,
 отчество)

От кого: _____
 (фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Паспорт: _____
 (номер, серия, дата выдачи и
 наименование выдавшего органа)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим я, _____, представляю Работодателю (оператору персональных данных) Автономной некоммерческой организации в сфере профилактики семейного неблагополучия и социального сиротства «Агентство социального развития» ОГРН 1177700009640, ИНН 7727321497, юридический адрес: 117218, Москва г, Черёмушкинская Б. ул, дом № 20, корпус 4, помещение II ком. 2, 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, 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 Работодателю (оператору) об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« _____ » _____

подпись

расшифровка подписи

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество работника)

Адрес: _____

Паспорт: _____

(номер, серия, дата выдачи и
наименование выдавшего органа)

**Уведомление о прекращении обработки и уничтожении
персональных данных работника**

Исх. № _____

От « _____ » _____

Уважаемый (ая) _____

Уведомляем Вас о том, что Оператор персональных данных Автономная некоммерческая организация в сфере профилактики семейного неблагополучия и социального сиротства «Агентство социального развития» ОГРН 1177700009640, ИНН 7727321497, юридический адрес: 117218, Москва г, Черёмушкинская Б. ул, дом № 20, корпус 4, помещение II ком. 2,
руководствуясь: _____

(правовое основание обработки персональных данных)

осуществлял обработку Ваших персональных данных, а именно:

(перечень персональных данных)

в целях _____

(цель обработки персональных данных)

с _____

(дата начала обработки)

по _____

(дата конца обработки)

Обработка вышеуказанных персональных данных была прекращена в связи с

(причина окончания обработки персональных данных)

По окончании обработки Ваши персональные данные были уничтожены.

Директор

АНО «Агентство социального развития»

Касьянова Ю.А.

Кому: _____
 (фамилия, имя, отчество работника)
 Адрес: _____

Паспорт: _____
 (номер, серия, дата выдачи и
 наименование выдавшего органа)

**Уведомление
 о внесении изменений в персональные данные**

Исх. № _____
 От « ____ » _____

Уважаемый (ая) _____

Уведомляем Вас о том, что Оператор персональных данных Автономная некоммерческая организация в сфере профилактики семейного неблагополучия и социального сиротства «Агентство социального развития» ОГРН 1177700009640, ИНН 7727321497, юридический адрес: 117218, Москва г, Черёмушкинская Б. ул, дом № 20, корпус 4, помещение II ком. 2,

внес следующие изменения в Ваши персональные данные:

Наименование	Исходные данные	Новые данные

на основании следующих документов: _____
 (перечень документов)

Дата возобновления обработки: _____

Срок или условие прекращения обработки персональных данных: _____

« ____ » _____

 подпись

 расшифровка подписи

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество работника)

Адрес: _____

Паспорт: _____

(номер, серия, дата выдачи и
наименование выдавшего органа)

**Уведомление
работника о необходимости дать согласие на предоставление персональных
данных работника третьим лицам**

Исх. № _____

От «_____» _____

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с запросом № _____ от «_____» _____

ИЗ (указать наименование источника запрашиваемых персональных данных) _____

в целях необходимости предоставления ваших персональных данных для
рассмотрения вопроса о (указать цель запроса):

просим Вас дать свое согласие на предоставление нижеперечисленных
персональных данных:

В адрес (указать наименование получателя персональных данных):

Директор
АНО «Агентство социального развития»

Касьянова Ю.А.

С уведомлением ознакомлен

«_____» _____
подпись

расшифровка подписи

Кому: _____
(наименование должности, фамилия, имя,
отчество)

Куда: _____
(указать наименование оператора персональных
данных и его адрес)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Паспорт: _____
(номер, серия, дата выдачи и
наименование выдавшего органа)

**Заявление о согласии работника на предоставление персональных данных
работника третьим лицам**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие

_____ (указать наименование оператора полностью)

_____ (расположенному по адресу)

на предоставление нижеперечисленных персональных данных:

В адрес (указать наименование получателя персональных данных):

в соответствии с запросом № _____ от « _____ » _____

из _____

в целях необходимости предоставления персональных данных для рассмотрения
вопроса о:

Настоящее согласие действительно в течение _____ со дня
его получения.

« _____ » _____

подпись

расшифровка подписи

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество работника)

Адрес: _____

Паспорт: _____

(номер, серия, дата выдачи и
наименование выдавшего органа)

**Уведомление работника о необходимости дать согласие на получение
персональных данных работника от третьих лиц**

Исх. № _____

От « _____ » _____

Уважаемый (ая) _____ !

В целях необходимости решения вопроса о (указать цель запроса):

просим Вас дать свое согласие на получение нижеперечисленных персональных
данных:

от третьих лиц, в частности от (указать наименование источника персональных данных):

Сведения буду запрашиваться в *письменной/устной* (нужное указать) форме при помощи
средств *почтовой/электронной* СВЯЗИ (нужное указать).

Директор
АНО «Агентство социального развития»

Касьянова Ю.А.

С уведомлением ознакомлен

« _____ » _____

подпись

расшифровка подписи

Кому: _____
(наименование должности, фамилия, имя,
отчество)

Куда: _____
(указать наименование оператора персональных
данных и его адрес)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Паспорт: _____
(номер, серия, дата выдачи и
наименование выдавшего органа)

**Заявление о согласии работника на получение персональных данных
работника от третьих лиц**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие

_____ (указать наименование оператора полностью)

_____ (расположенному по адресу)

на получение моих нижеперечисленных персональных данных:

_____ от третьих лиц, в частности от _____ (указать наименование источника получения персональных данных):

_____ в целях необходимости рассмотрения вопроса о _____ (указать цель запроса информации):

Настоящее согласие действительно со дня его подписания в течение
_____ до дня его отзыва в письменной форме.

« _____ » _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Кому: _____
(наименование должности, фамилия, имя,
отчество)

Куда: _____
(указать наименование оператора персональных
данных и его адрес)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Паспорт: _____
(номер, серия, дата выдачи и
наименование выдавшего органа)

Запрос о предоставлении сведений об обработке персональных данных работника

В соответствии с ч.1 и ч.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить сведения, касающиеся обработки моих персональных данных, а именно:

- подтверждение факта обработки моих персональных данных, а также цель такой обработки;
- способы обработки моих персональных данных;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к моим персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ,
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки моих персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия в отношении меня может повлечь обработка моих персональных данных.

« _____ » _____

подпись

расшифровка подписи

Кому: _____
(наименование должности, фамилия, имя,
отчество)

Куда: _____
(указать наименование оператора персональных
данных и его адрес)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Паспорт: _____
(номер, серия, дата выдачи и
наименование выдавшего органа)

Заявление (требование) об уточнении персональных данных работника

В соответствии с ч.1 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу внести изменения в мои персональные данные на основании сведений, содержащихся в следующих документах:

« _____ » _____

подпись

расшифровка подписи

Кому: _____
(наименование должности, фамилия, имя,
отчество)

Куда: _____
(указать наименование оператора персональных
данных и его адрес)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Паспорт: _____
(номер, серия, дата выдачи и
наименование выдавшего органа)

Заявление (требование) о блокировании персональных данных работника

В соответствии с ч.1 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу произвести блокирование моих персональных данных в связи с (указать причину блокирования):

« _____ » _____

подпись

расшифровка подписи

Кому: _____
(наименование должности, фамилия, имя,
отчество)

Куда: _____
(указать наименование оператора персональных
данных и его адрес)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Паспорт: _____
(номер, серия, дата выдачи и
наименование выдавшего органа)

Заявление (требование) об уничтожении персональных данных

В соответствии с ч.1 ст.14 и ч.5 ст.21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу уничтожить мои персональные данные в связи с (указать причину уничтожения):

« _____ » _____

подпись

расшифровка подписи

Кому: _____
(наименование должности, фамилия, имя,
отчество)

Куда: _____
(указать наименование оператора
персональных данных и его адрес)

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт _____
(номер паспорта, серия, дата выдачи и наименование выдавшего подразделения)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Автономной некоммерческой организации в сфере профилактики семейного неблагополучия и социального сиротства «Агентство социального развития» (далее Организация) ОГРН 1177700009640, ИНН 7727321497, юридический адрес: 117218, Москва г, Черёмушкинская Б. ул, дом № 20, корпус 4, помещение II ком. 2, во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам Организации, а также непосредственно самой Организации.

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников Организации строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о защите персональных данных работников Организации.

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, прямо предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках Организации, относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- о (об) анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;

- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел и трудовых книжек работников;
- содержании материалов, связанных с повышением квалификации и переподготовкой работников, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о порядке обработки персональных данных работников Организации, определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С Положением о защите персональных данных работников ознакомлен(а).

« _____ » _____

подпись

расшифровка подписи