

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу ГКУ ЦЗН
от " 31 " мая 2018 г. № 319 "

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ПДн) В
ГКУ ЦЗН**

1. Общие положения

1.1 Назначение документа

Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» и со статьей 86, главы 14 Трудового Кодекса РФ, определяет порядок обработки персональных данных в ГКУ ЦЗН (далее – Организация), устанавливает требования к защите персональных данных, определяет права, обязанности и ответственность руководителей структурных подразделений и работников.

1.2 Нормативные ссылки

В документе используются положения следующих нормативных актов:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
- Руководящий документ ФСБ России от 21 февраля 2008г. № 149/5-144 «Методические рекомендации по обеспечению с помощью криптосредств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации».
- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков

хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

1.3 Область действия

Действие настоящего Положения распространяется на персональные данные, обрабатываемые ГКУ ЦЗН как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Все работники ГКУ ЦЗН, допущенные к работе с персональными данными, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись в Журнале учета ознакомления должностных лиц с правилами обеспечения безопасности персональных данных (Приложение 1 к Положению).

1.4 Термины, определения и сокращения

- Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
- Обработка персональных данных – 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.
- Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (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.
- Субъект персональных данных - физическое лицо, в отношении которого в соответствии с законом осуществляется обработка его персональных данных.

1.5 Утверждение и пересмотр

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором ГКУ ЦЗН.

Пересмотр Положения производится в следующих случаях:

- при изменении процессов и технологий обработки персональных данных в ГКУ ЦЗН;
- по результатам проверок органа по защите прав субъектов персональных данных, выявившим несоответствия требованиям законодательства РФ по обеспечению безопасности персональных данных;
- при изменении требований законодательства РФ к порядку обработки и обеспечению безопасности персональных данных;
- в случае выявления существенных нарушений по результатам внутренних проверок системы защиты персональных данных.

Ответственным за пересмотр данного Положения является работник ГКУ ЦЗН, назначенный ответственным за организацию обработки персональных данных в ГКУ ЦЗН. Измененное Положение утверждается приказом Директора ГКУ ЦЗН, либо лицом, его заменяющим.

2. Обработка персональных данных

2.1 Общий порядок обработки

Приказом Директора ГКУ ЦЗН, или И.о. директора, назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Обработка персональных данных в структурных подразделениях ГКУ ЦЗН ведется в объеме, определяемом положениями о подразделениях. Работники ГКУ ЦЗН допускаются к обработке персональных данных в объеме, определяемом должностными обязанностями.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных ГКУ ЦЗН руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных и другими нормативными актами. Объем и содержание, обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных, должны соответствовать целям обработки персональных данных.

В ГКУ ЦЗН ведется обработка персональных данных в информационных системах персональных данных ИСПДн «Кадры» и ИСПДн «Заявители».

2.2 Получение (сбор) персональных данных

В ГКУ ЦЗН производится обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- работники ГКУ ЦЗН;
- соискатели вакансий ГКУ ЦЗН;
- уволенные работники ГКУ ЦЗН;
- члены семей работников ГКУ ЦЗН;

- заявители.

Для каждой категории субъектов персональных данных определены цели обработки и содержание обрабатываемых персональных данных.

Целями обработки персональных данных работников ГКУ ЦЗН являются:

- ведение кадрового делопроизводства;
- начисление и выплата заработной платы, вознаграждений, премирования, материальной помощи;
- начисление взносов в пенсионный фонд, фонд социального страхования;
- начисление налога на доход физических лиц;
- формирование отчетности для предоставления в государственные органы;
- обеспечение общехозяйственной деятельности;
- обеспечение экономической, физической, пожарной, информационной безопасности;
- предотвращение конфликта интересов.

ГКУ ЦЗН осуществляет сбор следующих персональных данных своих работников:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- фотография;
- контактная информация;
- дата и место рождения;
- информация о месте жительства;
- паспортные данные;
- пол;
- гражданство;
- данные разрешения на временное проживание;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- тарифная ставка/оклад;
- семейное положение;
- сведения о детях и родственниках;
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании;
- сведения об аттестации и повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения об отчислениях в ФНС, ПФР и ФСС;

- сведения о доходах;
- сведения о социальных льготах.

Целями обработки персональных данных уволенных работников ГКУ ЦЗН являются:

- ведение кадрового делопроизводства;
- формирование отчетности для предоставления в государственные органы.

Целями обработки персональных данных членов семей работников ГКУ ЦЗН являются:

- учет налоговых льгот при начислении заработной платы;
- исполнение обязанностей работодателя при возникновении несчастного случая.

Целью обработки персональных данных соискателей вакансий ГКУ ЦЗН является заключение трудового договора.

ГКУ ЦЗН осуществляет сбор следующих персональных данных соискателей вакансий:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес по прописке;
- фактический адрес;
- контактные данные;
- семейное положение;
- состав семьи;
- сведения об образовании;
- трудовой опыт;

Целью обработки персональных данных заявителей является предоставление государственных услуг в сфере занятости населения.

ГКУ ЦЗН осуществляет сбор следующих персональных данных заявителей:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- номер основного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- семейное положение;
- социальный статус;
- сведения об образовании;
- профессия;

- информация о последнем месте работы и зарплате на последнем месте работы;
- информация о размере и сроках социальных выплат.

Персональные данные могут быть получены:

- лично у субъекта персональных данных;
- в органе, предоставляющем государственные услуги, органе, предоставляющем муниципальные услуги, ином государственном органе, органе местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, «О персональных данных» ГКУ ЦЗН обязано разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные. Типовая форма разъяснения представлена в Приложении № 2.

В случае получения персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя проверяются оператором.

Если для получения государственной услуги необходимо получить документы или информацию об ином лице, не являющемся заявителем, или получателем услуги является иное лицо, не являющееся заявителем (т.е. от имени получателя услуги действует представитель), заявитель должен представить письменное согласие такого лица или его законного представителя на обработку его персональных данных (Приложение 4).

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Запрещается получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, ГКУ ЦЗН не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

2.3 Доступ к персональным данным

Работники, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе ГКУ ЦЗН, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании перечня, утвержденного Директором ГКУ ЦЗН и только после подписания обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение 10).

Работники, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать и обрабатывать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

В случае если ГКУ ЦЗН пользуется услугами юридических и физических лиц на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, обрабатываемым в ГКУ ЦЗН, то соответствующие данные предоставляются Организацией только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации или включения в договоры пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных.

Государственным органам, осуществляющим функции контроля (надзора) предоставляют права доступа к персональным данным, обрабатываемым в ГКУ ЦЗН только в сфере их компетенции и в объеме, предусмотренном действующим законодательством.

Субъект персональных данных, сведения о котором обрабатываются в ГКУ ЦЗН, имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, получение копий своих персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных законодательством о персональных данных) на основании его письменного запроса.

ГКУ ЦЗН обязано в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

2.4 Передача персональных данных

Запрещается передавать персональные данные третьим лицам без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, установленных законодательством РФ.

Документы, содержащие персональные данные субъекта, могут быть отправлены в сторонние ГКУ ЦЗН курьером (сотрудником ГКУ ЦЗН) или через организацию почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность.

Внутри ГКУ ЦЗН без письменного согласия субъекта персональных данных разрешается передача (предоставление) персональных данных в структурные подразделения, необходимые им для выполнения своих функций.

Лица, получающие персональные данные, должны быть предупреждены, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (данное требование не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральным законодательством).

Разрешается передавать персональные данные представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном существующим законодательством, и ограничивать эту информацию данными, необходимыми для выполнения указанными представителями их функций.

Трансграничная передача персональных данных (при возникновении необходимости) осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст.12 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»).

2.5 Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Работники ГКУ ЦЗН, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также настоящим Положением.

При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес ГКУ

ЦЗН, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Организацией способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, предпринимаются меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

Данные правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.6 Сроки хранения персональных данных

Сроки хранения персональных данных ГКУ ЦЗН установлены в рамках процессов архивного хранения документов (Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. №558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников и/или контрагентов, хранятся в течение времени, установленного трудовым законодательством и законодательством о бухгалтерском учете. В информационной системе персональные данные работников хранятся в течение трех лет со дня увольнения работника.

Персональные данные соискателя вакансии ГКУ ЦЗН в виде бумажных либо электронных анкет хранятся до тех пор, пока существует потенциальная возможность заключения трудового договора с данным лицом.

2.7 Порядок уничтожения персональных данных

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится:

- по достижении целей их обработки согласно номенклатуре дел и документов;
- по достижении окончания срока хранения персональных данных, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон;
- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

Уничтожение персональных данных, находящихся на машинных носителях информации, выполняется средствами информационной системы (операционной системы, системы управления базами данных).

Уничтожение машинных носителей с персональными данными осуществляется согласно Положению об использовании материальных носителей персональных данных ГКУ ЦЗН.

Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов.

Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях, создается экспертная комиссия в составе не менее 2-х человек. Уничтожение осуществляется по акту. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

2.8 Особенности обработки персональных данных работников ГКУ ЦЗН

В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением, увольнением.

Личные дела действующих и уволенных работников ГКУ ЦЗН хранятся отдельно в сейфах или шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

К личному делу приобщают:

- фотографию;
- анкету;
- копию паспорта;
- копию военного билета;
- копию СНИЛС;
- копию ИНН;
- копии документов об образовании;
- копии свидетельств о рождении детей;
- копию свидетельства о регистрации по месту пребывания;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- заявления о приеме/переводе/увольнении;
- приказы о назначении/переводе/увольнении;
- экземпляр трудового договора;
- экземпляры письменных дополнительных соглашений о внесении изменений и дополнений в трудовой договор;
- служебные записки о перемещении по службе;
- документы о повышении квалификации;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- обязательство о неразглашении ПДн;
- согласие на обработку ПДн;
- карточку Т-2;
- внутреннюю опись документов.

Все документы личного дела подшиваются в папку, на обложке которой указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела. Документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке, листы нумеруются.

В обязанности сотрудника, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

- приобщение документов к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с законодательством РФ, а также в соответствии с настоящим Положением.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника в ГКУ ЦЗН. Персональные данные работников могут обрабатываться в электронном виде в информационной системе персональных данных ГКУ ЦЗН.

Сроки хранения персональных данных работников определяются на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558

3. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных

Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- осуществлять обработку персональных данных в целях, определенных данным Положением (п. 2.2.);
- знакомиться только с теми персональными данными, к которым получен доступ;
- хранить в тайне известные им сведения о субъектах персональных данных, информировать своего непосредственного начальника о фактах нарушения порядка обработки персональных данных и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- выполнять требования по защите полученных персональных данных;
- соблюдать правила пользования документами, содержащими персональные данные, порядок их обработки и защиты;
- предоставлять письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка обработки персональных данных, а также о фактах их разглашения.

4. Обеспечение безопасности персональных данных

4.1 Принципы обеспечения безопасности персональных данных

Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Организацией в установленном действующем законодательством и локальными актами ГКУ ЦЗН порядке, выполнением комплекса организационных и технических мер, обеспечивающих их безопасность.

Меры по обеспечению информационной безопасности персональных данных при их обработке распространяются как на бумажные, так и на машинные носители информации.

Для осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных приказом Директора ГКУ ЦЗН назначается лицо, ответственное за защиту информации.

Организацию защиты персональных данных в подразделениях обеспечивают руководители подразделений.

Получение и обработка уполномоченными лицами персональных данных производится после подписания субъектом персональных данных согласия (Приложения № 3-5) в случаях, если это требуется законодательством.

4.2 Меры по обеспечению безопасности персональных данных

Хранение персональных данных в ГКУ ЦЗН осуществляется в порядке, исключающем к ним доступ третьих лиц, их утрату или их неправомерное использование.

Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

В течение рабочего дня ключи от шкафов (ящиков, хранилищ), в которых содержатся носители персональных данных, а также помещений, где находятся средства вычислительной техники, предназначенные для обработки персональных данных, находятся на хранении у ответственных работников.

По окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки персональных данных должны быть закрыты на ключ, бесконтрольный доступ в такие помещения должен быть исключен, в том числе применением опечатывания, видеонаблюдения или систем контроля доступа.

ГКУ ЦЗН осуществляется учет машинных носителей персональных данных.

Организация защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, осуществляется в рамках действующей в ГКУ ЦЗН системы защиты информации.

Доступ к информационным системам персональных данных защищается системой паролей, а также программно-аппаратными средствами защиты информации.

Использование в сети ГКУ ЦЗН мобильных устройств и технологий беспроводного доступа (Wi-Fi, Bluetooth, 3G и т.п.) согласовывается с Ответственным за защиту информации, обеспечивается выявление их несанкционированного подключения к сети ГКУ ЦЗН.

В отношении каждой категории персональных данных приказом Директора ГКУ ЦЗН, или исполняющего обязанности директора, определяются места хранения персональных данных (материальных носителей) и устанавливается перечень лиц, ответственных за доступ к ним.

ГКУ ЦЗН обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

При хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Для обеспечения таких условий принимаются следующие меры:

- исключается возможность бесконтрольного проникновения посторонних лиц в места хранения материальных носителей;

Ответственным за реализацию указанных мер является Ответственный за организацию обработки персональных данных в ГКУ ЦЗН.

4.3 Порядок осуществления взаимодействия, сопровождающего предоставление персональных данных

В целях обеспечения информационной безопасности ГКУ ЦЗН при взаимоотношении с третьими лицами должны обеспечиваться действующие правила и меры по обеспечению информационной безопасности, и выполняться следующие меры:

- должно заключаться соглашение о неразглашении персональных данных;
- по возможности должен проводиться мониторинг действий третьих лиц в информационных системах ГКУ ЦЗН;
- по возможности предусмотреть в договорах с третьими лицами право ГКУ ЦЗН на проведение аудита обеспечения информационной безопасности той информации, которую Организация передает третьему лицу.

В случае заключения договора с юридическим лицом, предметом которого является передача информации, принадлежащей ГКУ ЦЗН на законных основаниях, ГКУ ЦЗН должно удостовериться до заключения договора в адекватном уровне обеспечения информационной безопасности юридическим лицом. Адекватным уровнем может являться: наличие аудиторского заключения независимого аудитора уровня информационной безопасности как юридического лица в целом, так и отдельного направления деятельности в частности. Обязательным является получение доказательств

выполнения действующего законодательства РФ по защите персональных данных.

Права субъектов на защиту своих персональных данных

В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (субъект персональных данных, при отказе ГКУ ЦЗН или ее уполномоченного лица исключить или исправить персональные данные, имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие; персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения);
- требовать от ГКУ ЦЗН или ее уполномоченного лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие руководителя ГКУ ЦЗН или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных;
- вносить предложения по мерам защиты персональных данных.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, несут личную ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Каждый работник ГКУ ЦЗН, получающий для работы содержащий персональные данные документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Работники ГКУ ЦЗН, которым сведения о персональных данных стали известны в силу их служебного положения, несут ответственность за их разглашение.

Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных лиц.

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.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка обработки персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных.

Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных работников ГКУ ЦЗН, обязаны обеспечить каждому работнику, при необходимости, возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. 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.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, 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.

6. Контроль выполнения требований настоящего Положения

Повседневный контроль порядка обращения с персональными данными осуществляют руководители тех структурных подразделений ГКУ ЦЗН, в которых обрабатываются персональные данные субъектов.

Периодический контроль выполнения настоящего Положения возлагается на должностное лицо, назначенное Директором ГКУ ЦЗН, ответственным за организацию обработки персональных данных.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

05.09.2022

№ 231

**О внесении изменений в приказ
ГКУ ЦЗН от 31.05.2018 № 319**

В целях реализации мероприятий по подключению к функциональному блоку «Информационно-коммуникационное взаимодействие» в части подсистемы мобильного приложения универсальной автоматизированной системы бюджетного учета и изменением формы согласия на обработку персональных данных работников ГКУ ЦЗН (служебное письмо ДТСЗН города Москвы от 05.07.2022 № 01-22-7311/22),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение 1 приказа ГКУ ЦЗН от 31.05.2018 № 319 «О защите персональных данных (ПДн)» (в редакции приказа от 16.04.2021 № 176) изложив приложение 3 к «Положению об обработке персональных данных (ПДн) в ГКУ ЦЗН» в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора **П.В. Тютюшева**.

Директор

А.А. Тарасов

Приложение 3
к Положению об обработке
персональных данных
(ПДн) в ГКУ ЦЗН

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия: _____ № _____, выдан _____

в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Государственному казенному учреждению города Москвы Центру занятости населения города Москвы (ГКУ ЦЗН),

адрес: 129110, г. Москва, ул. Щепкина, д.38, стр.1
ОГРН 1027739851215, ИНН 7729401652

(далее – Работодатель) на обработку своих персональных данных, в том числе в государственных информационных системах города Москвы, включенных в Реестр информационных ресурсов и систем города Москвы, предусмотренный статьей 7 Закона города Москвы от 24.10.2001 № 52 «Об информационных ресурсах и информатизации города Москвы», публикуемый в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале Мэра и Правительства Москвы, задачи и функции которых связаны с обеспечением достижения нижеперечисленных целей.

Работодатель с моего настоящего согласия:

1) с целью обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы имеет право на обработку моих персональных данных, перечни видов и способов обработки которых приведены в приложении 1 к настоящему согласию;

2) с целью оформления и регулирования трудовых отношений, а также отражения информации в кадровых документах и начисления заработной платы (денежного содержания) имеет право на обработку моих персональных данных, перечни видов и способов обработки которых приведены в приложении 2 к настоящему согласию;

3) с целью организации помощи в трудоустройстве, получении образования, карьерном продвижении имеет право на обработку моих персональных данных, перечни видов и способов обработки которых приведены в приложении 3 к настоящему согласию;

4) с целью обеспечения проведения для меня физкультурно-оздоровительных мероприятий имеет право на обработку моих персональных данных, перечни видов и способов обработки которых приведены в приложении 4 к настоящему согласию;

5) с целью подачи сведений в банк для оформления платежной карты и последующего перечисления на нее заработной платы имеет право на обработку моих персональных данных, перечни видов и способов обработки которых приведены в приложении 5 к настоящему согласию;

6) с целью обеспечения безопасных условий труда и контроля над выполняемой работой имеет право на обработку моих персональных данных, перечни видов и способов обработки которых приведены в приложении 6 к настоящему согласию;

7) с целью обеспечения сохранности имущества Работодателя, находящегося в его владении и(или) пользовании, и(или) распоряжении (в т.ч. на праве оперативного управления или хозяйственного ведения), имеет право на обработку моих персональных данных, перечни видов и способов обработки которых приведены в приложении 7 к настоящему согласию;

8) с целью обеспечения подготовки сводной управленческой отчетности, сводных справочников по комплексам городского управления, государственным органам и государственным учреждениям Правительства Москвы имеет право на обработку моих персональных данных, перечни видов и способов обработки которых приведены в приложении 8 к настоящему согласию;

9) с целью обеспечения моего участия в организации и проведении конгрессно-выставочных, конкурсных, профессиональных, общественных и иных мероприятий имеет право на обработку моих персональных данных, перечни видов и способов обработки которых приведены в приложении 9 к настоящему согласию;

10) с целью обеспечения моего участия в организации и проведении мероприятий по популяризации деятельности Правительства Москвы имеет право на обработку моих персональных данных, перечни видов и способов обработки которых приведены в приложении 10 к настоящему согласию;

11) с целью исполнения обязательств, предусмотренных заключаемыми им государственными контрактами, имеет право на обработку моих персональных данных, перечни видов и способов обработки которых приведены в приложении 11 к настоящему согласию;

Для достижения указанных выше целей обработки персональных данных я соглашаюсь на передачу и поручение их обработки органам исполнительной власти города Москвы, перечень которых размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале открытых данных Правительства Москвы в форме набора данных «Справочник органов исполнительной власти города Москвы»¹, и государственным учреждениям города Москвы, перечень которых размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале открытых данных Правительства Москвы в форме набора данных «Реестр учреждений города Москвы» с применением фильтра «Код ведомства»², а также лицам, осуществляющим выполнение работ и (или) оказание услуг по созданию, эксплуатации, развитию (модернизации), внедрению (тиражированию) государственных информационных систем города Москвы на основании правовых актов города Москвы и (или) государственных контрактов, заключаемых указанными государственными органами города Москвы и государственными учреждениями города Москвы с такими лицами.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его предоставления Работодателю на период действия ³ _____ и период последующего хранения, в том числе архивного, связанных с соответствующими правоотношениями документов, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации⁴ и правовыми актами города Москвы, и может быть отозвано мной в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » 20 ____ г.

¹ Указываются органы исполнительной власти, которым дается поручение.

² Указываются государственные учреждения города Москвы, с учетом применения фильтра «Код ведомства» по соответствующему главному распорядителю бюджетных средств.

³ Реквизиты трудового договора.

⁴ В соответствии с частью 2 статьи 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

Приложение 1

к согласию на обработку персональных данных

Цель	обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы
Перечень способов обработки персональных данных	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
Перечень видов персональных данных	1) фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); 2) дата рождения; 3) место рождения; 4) пол; 5) гражданство; 6) данные основного документа, удостоверяющего личность (номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе); 7) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; 8) индивидуальный номер налогоплательщика; 9) тип регистрации по месту жительства 10) данные свидетельства о регистрации по месту пребывания 11) адрес регистрации по месту жительства; 12) адрес фактического проживания; 13) номер домашнего (стационарного), мобильного телефона; 14) сведения, указанные в листке нетрудоспособности; 15) информация о составе семьи; 16) информация об отношении к военной службе; 17) адрес электронной почты; 18) адрес страницы в социальной сети; 19) сведения о наличии(отсутствии) судимости 20) сведения о прежних местах работы с указанием занимаемых должностей и периодов работы; 21) сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); 22) сведения об ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов); 23) информация о владении иностранными языками, степень владения; 24) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (в т.ч. кем награжден и когда); 25) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; 26) сведения о доходах (в том числе с предыдущих мест работы), имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи; 27) сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения); 28) наименование организации и адрес фактического места работы; 29) наименование занимаемой должности; 30) размер заработной платы, выплачиваемой Работодателем; 31) номера расчетных счетов, платежных карт; 32) сведения учета рабочего времени; 33) данные кадровых событий; 34) биометрические и иные персональные данные, обрабатываемые Работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение 2

к согласию на обработку персональных данных

Цель	оформления и регулирования трудовых отношений, а также отражения информации в кадровых документах и начисления зарплаты (денежного содержания)
Перечень способов обработки персональных данных	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
Перечень видов персональных данных	1) фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); 2) дата рождения; 3) место рождения; 4) пол; 5) гражданство; 6) данные основного документа, удостоверяющего личность (номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе); 7) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; 8) индивидуальный номер налогоплательщика; 9) тип регистрации по месту жительства; 10) данные документа свидетельства о регистрации по месту пребывания; 11) адрес регистрации по месту жительства; 12) адрес фактического проживания; 13) номер домашнего (стационарного), мобильного телефона; 14) сведения указанные в листке нетрудоспособности; 15) информация о составе семьи; 16) информация об отношении к военной службе; 17) адрес электронной почты; 18) сведения о наличии/отсутствии судимости 19) сведения о прежних местах работы с указанием занимаемых должностей и периодов работы; 20) сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); 21) сведения об ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов); 22) информация о владении иностранными языками, степень владения; 23) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (в т.ч. кем награжден и когда); 24) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; 25) сведения о доходах (в том числе с предыдущих мест работы), имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи; 26) сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения); 27) наименование организации и адрес фактического места работы; 28) наименование занимаемой должности; 29) размер заработной платы, выплачиваемой Работодателем; 30) номера расчетных счетов, платежных карт; 31) сведения учета рабочего времени; 32) данные кадровых событий; 33) биометрические и иные персональные данные, обрабатываемые Работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение 3
к согласию на обработку персональных данных

Цель	организации помощи в трудоустройстве, получении образования, карьерном продвижении
Перечень способов обработки персональных данных	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
Перечень видов персональных данных	1) фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); 2) дата рождения; 3) место рождения; 4) пол; 5) гражданство; 6) данные основного документа, удостоверяющего личность (номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе); 7) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; 8) индивидуальный номер налогоплательщика; 9) тип регистрации по месту жительства; 10) данные свидетельства о регистрации по месту пребывания; 11) адрес регистрации по месту жительства; 12) адрес фактического проживания; 13) номер домашнего (стационарного), мобильного телефона; 14) сведения указанные в листке нетрудоспособности; 15) информация об отношении к военной службе; 16) адрес электронной почты; 17) сведения о наличии (отсутствии) судимости; 18) сведения о прежних местах работы с указанием занимаемых должностей и периодов работы; 19) сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); 20) сведения об учёной степени, учёном звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов); 21) информация о владении иностранными языками, степень владения; 22) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (в т.ч. кем награжден и когда); 23) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; 24) сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения); 25) наименование организации и адрес фактического места работы; 26) наименование занимаемой должности; 27) данные кадровых событий; 28) биометрические и иные персональные данные, обрабатываемые Работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение 4
к согласию на обработку персональных данных

Цель	обеспечения проведения для меня физкультурно-оздоровительных мероприятий
Перечень способов обработки персональных данных	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
Перечень видов персональных данных	1) фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); 2) дата рождения; 3) место рождения; 4) пол; 5) гражданство; 6) данные основного документа, удостоверяющего личность (номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе); 7) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; 8) индивидуальный номер налогоплательщика; 9) адрес регистрации по месту жительства; 10) адрес фактического проживания; 11) номер домашнего (стационарного), мобильного телефона; 12) сведения указанные в листке нетрудоспособности, 13) адрес электронной почты; 14) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; 15) сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения); 16) наименование организации и адрес фактического места работы; 17) данные кадровых событий.

Приложение 5
к согласию на обработку персональных данных

Цель	подачи сведений в банк для оформления платежной карты и последующего перечисления на нее заработной платы
Перечень способов обработки персональных данных	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
Перечень видов персональных данных	1) фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); 2) дата рождения; 3) место рождения; 4) пол; 5) гражданство; 6) данные основного документа, удостоверяющего личность (номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе); 7) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; 8) индивидуальный номер налогоплательщика; 9) адрес регистрации по месту жительства; 10) адрес фактического проживания; 11) номер домашнего (стационарного), мобильного телефона; 12) адрес электронной почты; 13) наименование организации и адрес фактического места работы; 14) наименование занимаемой должности; 15) размер заработной платы, выплачиваемой Работодателем; 16) номера расчетных счетов, платежных карт; 17) данные кадровых событий; 18) биометрические и иные персональные данные, обрабатываемые Работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение 6
к согласию на обработку персональных данных

Цель	обеспечения безопасных условий труда и контроля над выполняемой работой
Перечень способов обработки персональных данных	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
Перечень видов персональных данных	1) фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); 2) дата рождения; 3) место рождения; 4) пол; 5) гражданство; 6) данные основного документа, удостоверяющего личность (номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе); 7) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; 8) индивидуальный номер налогоплательщика; 9) адрес регистрации по месту жительства; 10) адрес фактического проживания; 11) номер домашнего (стационарного), мобильного телефона; 12) сведения указанные в листке нетрудоспособности; 13) адрес электронной почты; 14) сведения о наличии/отсутствии судимости 15) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; 16) сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения); 17) наименование организации и адрес фактического места работы; 18) наименование занимаемой должности; 19) сведения учета рабочего времени; 20) данные кадровых событий; 21) биометрические и иные персональные данные, обрабатываемые Работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение 7
к согласию на обработку персональных данных

Цель	обеспечение сохранности имущества Работодателя, находящегося в его владении и(или) пользования, и(или) распоряжений (в т.ч. на праве оперативного управления или хозяйственного ведения)
Перечень способов обработки персональных данных	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
Перечень видов персональных данных	1) фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); 2) дата рождения; 3) место рождения; 4) пол; 5) гражданство; 6) данные основного документа, удостоверяющего личность (номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе); 7) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; 8) индивидуальный номер налогоплательщика; 9) адрес регистрации по месту жительства; 10) адрес фактического проживания; 11) номер домашнего (стационарного), мобильного телефона; 12) адрес электронной почты; 13) сведения о наличии (отсутствии) судимости; 14) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; 15) наименование организации и адрес фактического места работы; 16) наименование занимаемой должности; 17) сведения учета рабочего времени; 18) данные кадровых событий; 19) биометрические и иные персональные данные, обрабатываемые Работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение 8
к согласию на обработку персональных данных

Цель	обеспечение подготовки сводной управленческой отчетности, сводных справочников по комплексам, государственным органам и государственным учреждениям Правительства Москвы
Перечень способов обработки персональных данных	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
Перечень видов персональных данных	1) фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); 2) дата рождения; 3) место рождения; 4) пол; 5) гражданство; 6) данные основного документа, удостоверяющего личность (номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе); 7) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; 8) индивидуальный номер налогоплательщика; 9) тип регистрации по месту жительства; 10) данные свидетельства о регистрации по месту пребывания; 11) адрес регистрации по месту жительства; 12) адрес фактического проживания; 13) номер домашнего (стационарного), мобильного телефона; 14) сведения указанные в листке нетрудоспособности; 15) информация о составе семьи; 16) информация об отношении к военной службе; 17) адрес электронной почты; 18) адрес страницы в социальной сети; 19) сведения о наличии (отсутствии) судимости; 20) сведения о прежних местах работы с указанием занимаемых должностей и периодов работы; 21) сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); 22) сведения об ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов); 23) информация о владении иностранными языками, степень владения; 24) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (в т.ч. кем награжден и когда); 25) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; 26) сведения о доходах (в том числе с предыдущих мест работы), имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи; 27) сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения); 28) наименование организации и адрес фактического места работы; 29) наименование занимаемой должности; 30) размер заработной платы, выплачиваемой Работодателем; 31) сведения учета рабочего времени; 32) данные кадровых событий; 33) биометрические и иные персональные данные, обрабатываемые Работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение 9

к согласию на обработку персональных данных

Цель	обеспечение участия субъекта персональных данных в организации и проведении конгрессно-выставочных, конкурсных, профессиональных, общественных и иных мероприятий
Перечень способов обработки персональных данных	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
Перечень видов персональных данных	1) фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); 2) дата рождения; 3) место рождения; 4) пол; 5) гражданство; 6) данные основного документа, удостоверяющего личность (номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе); 7) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; 8) индивидуальный номер налогоплательщика; 9) адрес фактического проживания; 10) номер домашнего (стационарного), мобильного телефона; 11) сведения указанные в листке нетрудоспособности; 12) информация о составе семьи; 13) информация об отношении к военной службе; 14) адрес электронной почты; 15) адрес страницы в социальной сети; 16) сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); 17) сведения об ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов); 18) информация о владении иностранными языками, степень владения; 19) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (в т.ч. кем награжден и когда); 20) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; 21) сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения); 22) наименование организации и адрес фактического места работы; 23) наименование занимаемой должности; 24) данные кадровых событий; 25) биометрические и иные персональные данные, обрабатываемые Работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение 10
к согласию на обработку персональных данных

Цель	обеспечение участия субъекта персональных данных в организации и проведении мероприятий по популяризации деятельности Правительства Москвы
Перечень способов обработки персональных данных	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
Перечень видов персональных данных	1) фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); 2) дата рождения; 3) место рождения; 4) пол; 5) гражданство; 6) данные основного документа, удостоверяющего личность (номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе); 7) номер домашнего (стационарного), мобильного телефона; 8) информация о составе семьи; 9) информация об отношении к военной службе; 10) адрес электронной почты; 11) адрес страницы в социальной сети; 12) сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); 13) сведения об ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов); 14) информация о владении иностранными языками, степень владения; 15) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (в т.ч. кем награжден и когда); 16) сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения); 17) наименование организации и адрес фактического места работы; 18) наименование занимаемой должности; 19) данные кадровых событий; 20) биометрические и иные персональные данные, обрабатываемые Работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение 11

к соглашению на обработку персональных данных

Цель	исполнение обязательств, предусмотренных заключаемыми Работодателем государственными контрактами
Перечень способов обработки персональных данных	сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
Перечень видов персональных данных	1) фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); 2) дата рождения; 3) место рождения; 4) пол; 5) гражданство; 6) данные основного документа, удостоверяющего личность (номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе); 7) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; 8) индивидуальный номер налогоплательщика; 9) тип регистрации по месту жительства; 10) данные свидетельства о регистрации по месту пребывания; 11) адрес регистрации по месту жительства; 12) адрес фактического проживания; 13) номер домашнего (стационарного), мобильного телефона; 14) сведения указанные в листке нетрудоспособности; 15) информация об отношении к военной службе; 16) адрес электронной почты; 17) сведения о наличии (отсутствии) судимости; 18) сведения о прежних местах работы с указанием занимаемых должностей и периодов работы; 19) сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); 20) сведения об ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов); 21) информация о владении иностранными языками, степень владения; 22) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (в т.ч. кем награжден и когда); 23) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; 24) сведения о доходах (в том числе с предыдущих мест работы), имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи; 25) сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения); 26) наименование организации и адрес фактического места работы; 27) наименование занимаемой должности; 28) размер заработной платы, выплачиваемой Работодателем; 29) номера расчетных счетов, платежных карт; 30) сведения учета рабочего времени; 31) данные кадровых событий; 32) биометрические и иные персональные данные, обрабатываемые Работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

17 октября 2024 г.

№ 169

**О внесении изменений в приказ
ГКУ ЦЗН от 31.05.2018 № 319**

В целях актуализации Положения об обработке персональных данных (ПДн) в ГКУ ЦЗН,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об обработке персональных данных (ПДн) в ГКУ ЦЗН, утвержденное приказом ГКУ ЦЗН от 31.05.2018 № 319 «О защите персональных данных (ПДн)», (далее - Положение), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.1 Положения слова «№ 152» заменить словами «№ 152-ФЗ».

1.2. В пункте 2.2 Положения слова «пенсионный фонд, фонд социального страхования» заменить словами «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации», слова «Приложение 4» заменить словами «Приложение 12».

1.3. В пункте 2.6 Положения слова «Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. №558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» заменить словами «Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

1.4. В пункте 2.8 Положения слова «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558» заменить словами «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с

указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.».

1.5. В пункте 4.1 Положения слова «Приложения № 3-5» заменить словами «Приложения 3, 12»

1.6. Приложения 4, 5 к Положению считать утратившим силу.

1.7. Приложение 12 к Положению изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора **Е.Н. Хрусталеву**.

Исполняющий обязанности директора



А.А. Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу ГКУ ЦЗН
от « 17 » 10 2024г. № 169

Приложение 12
к Положению об
обработке персональных
данных (ПДн) в
ГКУ ЦЗН

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____
(вид документа)

№ _____, выдан _____
(кем и когда)

_____,
код подразделения _____, зарегистрированный (ая) по адресу:

_____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие **Государственному казенному учреждению города Москвы Центру занятости населения города Москвы** (далее – ГКУ ЦЗН) (ОГРН 1027739851215, г. Москва, ул. Щепкина, д. 38, стр. 1) на обработку своих персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе, с **целью** получения государственных услуг, мер государственной поддержки, реализации дополнительных мероприятий в сфере занятости населения, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и города Москвы, а также реализации уставных целей деятельности, **в объеме:** фамилия, имя, отчество, пол, возраст; дата и место рождения; контактный номер телефона (домашний, мобильный), электронная почта; сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, код подразделения, орган, выдавший документ), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания; данные документов об образовании и (или) квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; семейное положение, сведения о составе семьи; сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, СНИЛС; ИНН; анкета; банковские реквизиты; рекомендации, характеристики; сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Согласен(-на) на осуществление с указанными выше персональными данными следующих действий:

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласен(-на) на передачу моих персональных данных:

- Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы (ОГРН 1037704003270, г. Москва, ул. Новая Басманная, д. 10, стр. 1);
- Государственному бюджетному учреждению города Москвы «Моя карьера» (ОГРН 1077760212980, г. Москва, ул. Сергея Радонежского, д.1, стр. 1);
- автономной некоммерческой организации «Профессии будущего» (ОГРН 1247700049255, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Мещанский, ул. Щепкина, д. 38, стр. 1);
- организациям, осуществляющим образовательную деятельность;
- работодателям;
- в кредитные организации;
- в органы социальной защиты населения;
- в информационно-аналитическую систему Общероссийская база вакансий «Работа в России»;
- в иные организации, при условии поручения им обработки персональных данных, на основании заключенного ГКУ ЦЗН государственного контракта.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент путем направления мною соответствующего письменного уведомления в ГКУ ЦЗН.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или до истечения определяемых в соответствии с законодательством сроков хранения персональных данных.

_____/_____
подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

«__» _____ 20__ года