

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПРОЕКТНЫЙ ОФИС КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ»

**П Р И К А З**

от «03» апреля 2023 г.

№ 11

**Об утверждении Положения о защите  
персональных данных**

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

1. Утвердить Положение о защите персональных данных в Государственном бюджетном учреждении Калужской области «Проектный офис Калужской области» (далее соответственно – Положение, Учреждение) в новой редакции (приложение к настоящему Приказу).

2. Заместителю начальника отдела организации и методологии проектной деятельности Ивановой Т.В. ознакомить работников Учреждения под роспись с настоящим приказом.

3. Всем сотрудникам Учреждения оформить соответствующим образом бланки Приложений к Положению о защите персональных данных в части их касающейся и передать на хранение ответственному за обработку персональных данных сотрудников Учреждения Ивановой Т.В.

4. Признать утратившим силу приказ № 7 от 27.03.2020 (в ред. приказа от 23.12.2022 № 83).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



А.В. Архангельский



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБУ «Проектный офис  
Калужской области»  
А.В. Архангельский  
«03» апреля 2023 г

## Положение о защите персональных данных

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Проектный офис Калужской области» (далее - Учреждение, Работодатель) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных Работодателю.

1.3. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

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

1.6. Приказом директора Учреждения назначается ответственный за организацию обработки персональных данных.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертно-проверочной комиссии Учреждения, если иное не определено законом. Состав экспертно-проверочной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

1.8. Для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» приказом директора Учреждения создается комиссия.

1.9. Ежегодно приказом директора Учреждения утверждается план проведения внутренних проверок режима защиты персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

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

2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные ст. 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

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

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

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

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

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.5. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных**

#### 3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.3. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия, либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.4. Работодатель вправе обрабатывать и распространять персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных (Приложение №1) должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании ТК РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.1.7. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий трех рабочих дней.

3.1.8. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

3.1.9. При определении объема и содержания персональных данных работника работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет достоверные сведения о себе. Работник, занимающий работой с кадрами Учреждения, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

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

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

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

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

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

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

#### **4. Передача и хранение персональных данных**

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено, лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

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

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

4.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

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

4.4. Учреждение обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

4.5. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках с приложенной описью документов. Личные дела и личные карточки находятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Выдача персональных данных на бумажных носителях осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются ответственному за организацию обработки персональных данных.

4.6. В Учреждении используется специализированное программное обеспечение для возможности обнаружения компьютерных вирусов, а также нежелательных (считающихся вредоносными) программ, восстановления зараженных (модифицированных) такими программами файлов, а также для профилактики – предотвращения заражения (модификации) файлов или операционной системы вредоносным кодом.

4.7. Допуск сотрудников к ресурсам автоматизированной информационной системы осуществляется на основании подписываемых руководителем приказов о назначении на должность после ознакомления с руководящими документами, регламентирующими работу с конфиденциальной информацией персонального характера.

4.8. Для каждого сотрудника в соответствии с существующей системой доступов формируется уникальный пароль, на основании которого производится разграничение полномочий доступа к автоматизированному рабочему месту (АРМ) автоматизированной информационной системы.

## **5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Доступ к персональным данным работника имеют лица, утвержденные Приказом директора Учреждения. Доступ других сотрудников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора или его заместителя.

5.2. Работники, имеющие доступ к персональным данным, подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные сотрудников Учреждения (Приложение 2).

5.3. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора или его заместителя.

5.4. Работник Учреждения имеет право:



- на доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

- требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных;

- получать от Работодателя сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ, перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения, сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Использование персональных данных работников**

6.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

6.2. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

6.3. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертно-проверочную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются в шредере. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

6.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

## **7. Передача и распространение персональных данных работников**

7.1. При передаче Работодателем персональных данных работник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на

передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

7.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

7.3. Работодатель не вправе предоставлять 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 законодательством.

7.4. Работодатель может поручить обработку персональных данных другому лицу (например, в целях ведения бухгалтерского учета) на основании заключенного договора, где необходимо указать:

- перечень персональных данных и перечень действий с ними, которые будет совершать данное лицо;
- цели обработки персональных данных;
- обязанность этого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных;
- обязанность предоставлять оператору документы и иную информацию, подтверждающую принятие мер по безопасности персональных данных;
- требования к защите персональных данных.

7.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников (Приложение 3).

7.6. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, Работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

7.7. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

7.8. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

7.9. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Приложение 4). Документ подписывает субъект персональных данных, если его данные раскрываются неограниченному кругу лиц (например, размещаются на сайте).

7.10. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

7.11. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются Работодателем без права распространения.

7.12. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных

данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, Работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

7.13. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено Работодателю непосредственно с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

7.14. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

7.15. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

7.16. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

7.17. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 7.16 настоящего Положения.

7.18. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то Работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

## **8. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

8.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

8.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

## **9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

9.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную

административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

**Согласие на обработку персональных данных физических лиц, состоящих в трудовых отношениях или претендующих на замещение вакантной должности в ГБУ «Проектный офис Калужской области»**

Настоящим я, \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, серии \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_, номер телефона: \_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», представляю Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Проектный офис Калужской области» (ОГРН 1204000002271, ИНН 4027142835, сайт [rto.admoblkaluga.ru](http://rto.admoblkaluga.ru)), зарегистрированному по адресу: 248016, Калуга ул. Ленина, д. 14, свои персональные данные в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обеспечения личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;
- предоставления налоговых вычетов.

Я выражаю свое согласие на осуществление работодателем ГБУ Калужской области «Проектный офис Калужской области» автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол и возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- почтовые и электронные адреса;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым налоговым законодательством;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), при наличии;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением Оператору подлинника такого отзыва в письменном виде, непосредственно или по почте.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия обработка моих персональных данных будет прекращена в десятидневный срок.

---

*Дата*

*Подпись*

*Расшифровка подписи*

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

### о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, \_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, предупрежден о том, что получаю доступ к персональным данным работников Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Проектный офис Калужской области». Я понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я осуществляю обработку персональных данных работников ГБУ Калужской области «Проектный офис Калужской области», в том числе их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу.

Настоящим я добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением ГБУ Калужской области «Проектный офис Калужской области», информацию, содержащую персональные данные работников, которая мне доверена, будет доверена или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в частности сведения 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, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников;
- содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

2. Сообщать руководству ГБУ Калужской области «Проектный офис Калужской области» о попытках третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов ГБУ Калужской области «Проектный офис Калужской области», регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

5. После прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные, не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на обработку персональных данных работникам ГБУ Калужской области «Проектный офис Калужской области», известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупреждена о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечена к ответственности по правилам статьи 90 Трудового кодекса.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам ГБУ Калужской области «Проектный офис Калужской области», как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство соблюдать настоящее Обязательство и требования, описанные в Положении о работе с персональными данными работников ГБУ Калужской области «Проектный офис Калужской области».

\_\_\_\_\_

*Должность*

\_\_\_\_\_

*Подпись*

\_\_\_\_\_

*Расшифровка подписи*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года



**Заявление-согласие  
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_, проживающий по  
адресу: \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_\_ года, в  
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на получение  
моих персональных (согласен,/не согласен) данных, а именно:

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

Для обработки в целях

\_\_\_\_\_ (указать цель обработки персональных данных)

Следующим лицам:

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Приложение 4  
к Положению по защите персональных данных  
ГБУ Калужской области  
«Проектный офис Калужской области»

В Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Проектный офис Калужской области»

\_\_\_\_\_ (фамилия,

\_\_\_\_\_,  
имя, отчество субъекта персональных данных)

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Номер телефона: \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

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

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество полностью)

даю согласие Государственному бюджетному учреждению Калужской области «Проектный офис Калужской области» (адрес местонахождения: 248016, г. Калуга, ул. Ленина, д. 14 (ОГРН 1204000002271, ИНН 4027142835, сайт pmo.admoblkaluga.ru) (далее – Оператор) на распространение моих персональных данных

(где, кому)

Перечень персональных данных, разрешенных для распространения Оператором: фамилия, имя, отчество, должность, рабочий номер телефона, адрес рабочей электронной почты, образование (в т.ч. сведения о профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации), сведения о трудовом стаже,

(иное)

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до момента его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением Оператору подлинника такого отзыва в письменном виде, непосредственно или по почте.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия распространение моих персональных данных будет прекращено в десятидневный срок.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Дата Подпись Расшифровка подписи