

Утверждено:

Приложение 1
к приказу ГБУ «ГлавАПУ»
№ 89 от «10» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об обработке персональных данных в ГБУ «ГлавАПУ»**

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Главное архитектурно-планировочное управление Москомархитектуры» (далее - Учреждение) устанавливает процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяет для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в Учреждении выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении.

1.3. Положение определяет политику Учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4. Субъектами персональных данных являются:

1.4.1. работники Учреждения и граждане, претендующие на вакантные должности;

1.4.2. граждане, направившие в Учреждение обращения, а также граждане и организации, обратившиеся в Учреждение в связи с необходимостью выполнения работ (оказания услуг).

1.5. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением, локальными нормативными актами ГБУ «ГлавАПУ» и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.6. Перечень работников Учреждения, уполномоченных на обработку персональных данных, устанавливается приказом директора Учреждения из числа работников, функциональные обязанности которых предусматривают доступ к персональным данным, за исключением работников, принятых на работу по

срочному трудовому договору, а также на должности категорий рабочих профессий.

Указанные работники несут ответственность за нарушение порядка обработки персональных данных и подписывают обязательство об их неразглашении.

1.7. В целях информационного обеспечения в Учреждении могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных включаются его фамилия, имя, отчество, личная фотография, номер контактного телефона, адрес электронной почты и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

1.8. К отношениям, не урегулированным настоящим Положением, применяется законодательство Российской Федерации, регулиующее отношения в области защиты персональных данных.

2. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.4.1. настоящего Положения, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, содействия в трудоустройстве, обучения и должностного роста работников, учета результатов исполнения работниками Учреждения должностных обязанностей, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности работников и сохранности принадлежащего им имущества, обеспечения защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, определенных пунктом 2.1. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Учреждения:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве;
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания, почтовый адрес);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) адрес электронной почты;
- 9) данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) данные свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких

родственников;

- 13) сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- 14) сведения об образовании;
- 15) сведения об ученой степени (звании);
- 16) личная фотография;
- 17) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- 18) информация о наличии не снятой или не погашенной судимости;
- 19) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- 20) сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 21) сведения, необходимые для получения льгот, гарантий, компенсаций;
- 22) медицинские справки (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- 23) номера расчетного счета, текущего счета, банковской карты;
- 24) сведения о заработной плате (формируются бухгалтерией в течение трудовой деятельности работника);
- 25) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных работников Учреждения осуществляется отделом кадров Учреждения, планово-экономическим отделом, бухгалтерией и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.4. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных граждан, претендующих на вакантные должности, осуществляется специалистом, ответственным за подбор персонала в Учреждении, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.5. Обработка специальных категорий персональных данных работников Учреждения и граждан, претендующих на вакантные должности, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Учреждения осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных

носителях);

- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы, используемые отделом кадров, бухгалтерией и планово-экономическим отделом.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников и граждан, претендующих на вакантные должности.

2.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников Учреждения и граждан, претендующих на вакантные должности, у третьей стороны следует уведомить об этом работников Учреждения заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника Учреждения персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников Учреждения, а также граждан, претендующих на вакантные должности, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.11. Работники обязаны передавать Учреждению достоверные сведения о себе и документы, а в случае изменения персональных данных уведомлять Учреждение в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

3. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан, а также осуществлением Учреждением производственной деятельности, предусмотренной уставом

3.1. В Учреждении обработка персональных данных физических лиц, обратившихся в Учреждение (в том числе и от имени юридических лиц или в качестве индивидуальных предпринимателей), производится, в том числе, в целях рассмотрения обращений граждан и осуществления Учреждением производственной деятельности, предусмотренной уставом.

3.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Учреждении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства.

Персональные данные физических лиц, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», без согласия субъектов персональных данных, с последующим уведомлением заявителей о результатах

рассмотрения.

3.3. При рассмотрении обращений физических лиц подлежат обработке их следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 3) адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания, почтовый адрес);
- 4) адрес электронной почты;
- 5) указанный в обращении контактный телефон;
- 6) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.4. Обработка персональных данных в целях, указанных в настоящем разделе, осуществляется ответственными специалистами структурных подразделений Учреждения, участвующих в подготовке ответов на обращения граждан, участвующих в выполнении работ или оказании услуг и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. Сбор персональных данных в целях, указанных в настоящем разделе, осуществляется:

- 1) непосредственно - от субъектов персональных данных путем:
 - а) получения оригиналов документов (копий документов, заверения копий документов) и информации, необходимых для выполнения работ (оказания услуг), в том числе подготовки ответов на обращения (заявления);
 - 2) опосредованно - в результате направления персональных данных заявителями:
 - а) почтовыми отправлениями;
 - б) сообщениями по электронной почте.

Запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с осуществлением Учреждением деятельности, предусмотренной уставом, осуществляется путем:

- 1) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 2) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы Учреждения.

3.6. При обработке персональных данных в целях, указанных в настоящем разделе, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Персональные данные, полученные Учреждением на бумажном и/или электронном носителях в связи с осуществлением своих полномочий, хранятся в соответствующих структурных подразделениях Учреждения.

3.8. Передача (распространение, предоставление) и использование

персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), в целях, указанных в пункте 3.1. осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Работа с обезличенными данными

4.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, повышения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

4.4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

4.5. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных работников Учреждения:

1) персональные данные, содержащиеся в приказах Учреждения по личному составу (о приеме, переводе, прекращении (расторжении) трудового договора, отпусках, командировках, поощрениях и пр.), подлежат хранению в отделе кадров в течение трех лет, по истечении которых указанные документы, сформированные в дела по личному составу передаются в архив Учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в приказах Учреждения о премировании, надбавках, выплатах социального характера и прочих выплатах подлежат хранению в бухгалтерии, планово-экономическом отделе в течение трех лет, по истечении которых указанные документы передаются в архив Учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников Учреждения, хранятся в отделе кадров. Личные дела уволенных работников передаются для хранения в архив Учреждения непосредственно после расторжения трудового договора с работником;

4) персональные данные граждан, претендующих на вакантные должности, подлежат хранению специалистом, ответственным за подбор персонала Учреждения, и дальнейшему уничтожению в порядке, предусмотренном п. 6.4. настоящего Положения.

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в

связи с выполнением Учреждением работ (оказанием услуг), определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в соответствующих структурных подразделениях Учреждения в течение пяти лет. По истечении указанного срока письменные документы передаются в архив Учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.4. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.5. Руководителям структурных подразделений Учреждения, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных пунктом 3.1. настоящего Положения.

5.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Учреждения.

5.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Выделение к уничтожению документов, содержащих персональные данные, производится после истечения срока хранения документов в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

6.2. Документы с истекшим сроком хранения включаются в акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

Документы, содержащие персональные данные, хранящиеся в целях выполнения пункта 2.1. настоящего Положения в отделе кадров и бухгалтерии, срок хранения которых истек, включаются в акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

Акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению, рассматривается и согласовывается на заседании комиссии, состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

После утверждения описей дел документов постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу экспертно-проверочной комиссией Главархива города Москвы, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается директором Учреждения. После чего, дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

6.3. По окончании срока обработки, уничтожение персональных данных хранящихся, в целях выполнения пунктов 2.1. и 3.1. настоящего Положения, на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных систем и носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

6.4. Персональные данные граждан, претендующих на вакантные должности, подлежат уничтожению специалистом, ответственным за подбор персонала Учреждения, в течение трех месяцев с даты направления кандидату отказа в приеме на работу и/или с даты получения Учреждением отказа кандидата от трудоустройства.

7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) сведения о применяемых в Учреждении способах обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Учреждения;
- 5) сведения об обрабатываемых персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Учреждении;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 9) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

7.3. Информация, предусмотренная пунктом 7.1. настоящего Положения, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные,

относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.4. Информация, предусмотренная пунктом 7.1. настоящего Положения, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю работником структурного подразделения Учреждения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Учреждением (документ, подтверждающий прием документов Учреждением, копию договора и т.п.), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Учреждении, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. В случае если информация, предусмотренная пунктом 7.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 7.1. настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.5. настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.4. настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.7. Учреждение (уполномоченное должностное лицо Учреждения) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.5. и 7.6. настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

7.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных»).

8. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

8.1. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается защита от неправомерных действий в отношении персональных данных.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- 1) запираанием помещения на ключ при выходе из него;
- 2) установкой на двери кодовых замков;
- 3) закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, после извлечения из них необходимой информации и документов.

8.2. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками Учреждения, уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в присутствии работников Учреждения, уполномоченных на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, выполнением работ (оказанием услуг).

8.3. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на работников Учреждения, ответственных за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

9. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

9.1. Обработка, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных, либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

9.2. 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.

9.3. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации могут применяться типовые формы документов, характер

информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных. Сведения, содержащиеся в типовых формах, должны соответствовать требованиям действующего законодательства в области персональных данных.

Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

9.4. 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.

9.5. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

9.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

9.7. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

10. Порядок обработки персональных данных в информационных системах

10.1. Обработка персональных данных в информационных системах Учреждения осуществляется посредством: универсальной автоматизированной системы бюджетного учета УАИС «Бюджетный учет», системы контроля и управления доступом, системы электронного документооборота Правительства Москвы и других государственных информационных систем, используемых в Учреждении.

10.2. Уполномоченным лицам, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

10.3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах Учреждения, достигается путем организации режима безопасности помещений, в которых размещены элементы информационной системы, исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа непосредственно к персональным данным:

1) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Учреждения, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

2) использование средств защиты информации, прошедших процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации;

3) учет и обеспечение сохранности машинных носителей персональных данных;

4) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

5) восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

6) постоянное взаимодействие с ответственным должностным лицом, согласно штатному расписанию, по обеспечению безопасности персональных данных в информационной системе Учреждения.

10.4. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

11. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

11.1. Целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Учреждении требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) является соблюдение законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

11.2. Внутренний контроль, осуществляемый в виде проверок, подразделяется на плановый и внеплановый.

11.3. Внутренний контроль осуществляется комиссией, состав и полномочия которой устанавливаются приказом директора Учреждения

11.3. Плановый внутренний контроль проводится на основании плана, утвержденного директором Учреждения. Периодичность планового контроля не реже одного раза в год.

Срок проведения планового внутреннего контроля составляет три рабочих дня.

11.4. Внеплановый внутренний контроль проводится по решению директора Учреждения.

11.5. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее чем через 30 рабочих дней с момента принятия решения о его проведении.

11.6. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде акта.

11.7. При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушения составляется план, в котором отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения.

12. Ответственные за организацию обработки персональных данных

12.1. Ответственные за организацию обработки персональных данных в Учреждении назначаются директором Учреждения из числа работников Учреждения.

12.2. Ответственные за организацию обработки персональных данных в Учреждении в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

12.3. Работники, ответственные за организацию обработки персональных

данных в Учреждении, обязаны:

1) организовывать принятие мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения работников, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждении;

5) в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

12.4. Работники, ответственные за организацию обработки персональных данных в Учреждении, вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных и включающей:

1) цели обработки персональных данных;

2) категории обрабатываемых персональных данных;

3) категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

4) правовые основания обработки персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;

6) описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

7) дату начала обработки персональных данных;

8) срок или условия прекращения обработки персональных данных;

9) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

12.5. Ответственные за организацию обработки персональных данных в Учреждении в рамках своей компетенции несут ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Утверждена:

Приложение 2
к приказу ГБУ «ГлавАПУ»
№ 89 от 10 марта 2019 г.

Типовая форма

Согласие на обработку персональных данных работника ГБУ «ГлавАПУ»

В соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы я,

_____ ,
(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу _____ ,

паспорт _____ , выдан _____ ,

дата выдачи _____ ,

своей волей и в своем интересе даю согласие ГБУ «ГлавАПУ» (далее - Работодатель), расположенному по адресу: г. Москва, Триумфальная пл., д. 1, на обработку моих персональных данных, перечисленных ниже, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а именно:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания, почтовый адрес);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- адрес электронной почты;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения об образовании;
- сведения об ученой степени (звании);
- личная фотография;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- информация о наличии не снятой или не погашенной судимости;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения, необходимые для получения льгот, гарантий, компенсаций;
- медицинские справки (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

Федерации);

- номера расчетного счета, текущего счета, банковской карты;
- сведения о заработной плате (формируются бухгалтерией в течение трудовой деятельности работника);
- иные персональные данные, необходимые для реализации трудовых отношений, законодательства о противодействии коррупции.

Персональные данные предоставляются в целях:

- обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС Российской Федерации;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- направления Работодателем запросов по прежним местам моей работы, для уточнения или получения дополнительной информации обо мне.

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Кроме того, в целях информационного обеспечения и создания общедоступных источников персональных данных (в том числе справочников), даю Работодателю свое согласие на обработку (в том числе автоматизированную) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты.

Соглашаюсь сделать указанные мной абзацем выше персональные данные общедоступными.

Настоящее согласие дано мною добровольно, вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока действия трудового договора. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, составленного в произвольной форме.

Предупрежден(а) о том, что в случае отзыва мной согласия на обработку персональных данных, Работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 201_ г.

_____/ _____/

(подпись)

(Фамилия,И.О.)

Утверждена:

Приложение 3
к приказу ГБУ «ГлавАПУ»
№ 89 от «10» марта 2019 г.

Типовая форма

Согласие на обработку персональных данных граждан, претендующих на вакантные должности ГБУ «ГлавАПУ»

В соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы,

я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу _____,

паспорт _____, выдан _____,

дата выдачи _____,

своей волей и в своем интересе даю согласие ГБУ «ГлавАПУ» (далее - Учреждение), расположенному по адресу: г. Москва, Триумфальная пл., д. 1, на обработку моих персональных данных, перечисленных ниже, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, с целью содействия в трудоустройстве, а именно:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания, почтовый адрес);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- адрес электронной почты;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения об образовании;
- сведения об ученой степени (звании);
- личная фотография;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- информация о наличии не снятой или не погашенной судимости;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения, необходимые для получения льгот, гарантий, компенсаций;
- иные персональные данные, необходимые для реализации законодательства о противодействии коррупции.

Обработка персональных данных осуществляется Учреждением в установленных действующим законодательством случаях, а также в рамках направления Учреждением запросов по прежним местам моей работы, для уточнения или получения дополнительной информации обо мне.

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мною добровольно, вступает в силу со дня его подписания и действует в течение периода принятия Учреждением решения о приеме/отказе в приеме на работу и/или получения Учреждением моего отказа от трудоустройства. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, составленного в произвольной форме.

Предупрежден(а) о том, что в случае отзыва мной согласия на обработку персональных данных, Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

« ___ » _____ 201_ г.

_____/_____/

(подпись) (Фамилия,И.О.)

Утверждена:

Приложение 4
к приказу ГБУ «ГлавАПУ»
№ 89 от «20» марта 2019 г.

Типовая форма

Согласие на обработку персональных данных в целях заключения договора на выполнение работ (оказание услуг)

В соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы,

я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу _____,

паспорт _____, выдан _____,

дата выдачи _____,

своей волей и в своем интересе даю согласие ГБУ «ГлавАПУ» (далее - Учреждение), расположенному по адресу: г. Москва, Триумфальная пл., д. 1, на обработку моих персональных данных, перечисленных ниже, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях выполнения Учреждением работ (оказания услуг), а именно:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания, почтовый адрес);
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в

ходе личного приема.

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мною добровольно, действует со дня его подписания до отзыва мною в любое время на основании письменного заявления, составленного в произвольной форме и переданного Учреждению.

Предупрежден(а) о том, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 201_ г.

(подпись)

(Фамилия,И.О.)

Утверждена:

Приложение 5
к приказу ГБУ «ГлавАПУ»
№ 89 от 10 марта 2019 г.

Типовая форма

Согласие на обработку персональных данных работника ГБУ «ГлавАПУ»

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации,

я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу _____,

паспорт _____, выдан _____,

дата выдачи _____,

являясь работником ГБУ «ГлавАПУ» (адрес места нахождения: г. Москва, пл. Триумфальная, д. 1, далее - Работодатель), настоящим даю свое согласие на обработку (в том числе автоматизированную), передачу третьим лицам моих персональных данных **с целью информационного обеспечения** (публикации персональных данных на сайте работодателя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.glavapu-mos.ru) неограниченного круга лиц (пользователей сайта).

Персональные данные включают в себя следующую информацию: фамилию, имя, отчество, личная фотография, наименование должности и структурного подразделения, контактный телефон, сведения об образовании, научной деятельности, научных степенях, дополнительном образовании, повышении квалификации, опыте работы, достижениях, награждениях, месте работы, а также сведения о членстве в профессиональных организациях и личные высказывания.

Соглашаюсь сделать указанные выше мои персональные данные общедоступными.

Настоящее согласие дано мною добровольно, действует со дня его подписания до отзыва мною в любое время на основании письменного заявления, составленного в произвольной форме и переданного Работодателю.

Предупрежден(а) о том, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

« ___ » _____ 201_ г.

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Утверждена:

Приложение 6
к приказу ГБУ «ГлавАПУ»
№ 89 от «10» марта 2019 г.

Типовая форма

Обязательство работника ГБУ «ГлавАПУ» о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу _____,
паспорт _____, выдан _____,

дата выдачи _____,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным:

(работников ГБУ ГлавАПУ»; граждан, претендующих на вакантные должности; граждан, направивших в ГБУ ГлавАПУ»
обращения; граждан и/или организаций, обратившихся в Учреждение в связи с необходимостью выполнения работ
(оказания услуг)),

(далее - субъект персональных данных) и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб субъекту персональных данных, а также ГБУ «ГлавАПУ» (далее – Учреждение).

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных субъекта персональных данных строго соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения об обработке персональных данных в ГБУ «ГлавАПУ».

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

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания, почтовый адрес);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- адрес электронной почты;

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения об образовании;
- сведения об ученой степени (звании);
- личная фотография;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- информация о наличии не снятой или не погашенной судимости;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения, необходимые для получения льгот, гарантий, компенсаций;
- медицинские справки (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- номера расчетного счета, текущего счета, банковской карты;
- сведения о заработной плате (формируются бухгалтерией в течение трудовой деятельности работника);
- иные персональные данные, необходимые для реализации трудовых отношений, законодательства о противодействии коррупции.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются информацией, в отношении которой установлены требования по обеспечению ее конфиденциальности, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных или иных законных оснований.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства Российской Федерации, Положения об обработке персональных данных в ГБУ «ГлавАПУ» и иных локальных нормативных актов Учреждения, определяющих режим обработки персональных данных, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в частности ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

Я обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, перевода на другую должность.

С Положением об обработке персональных данных в ГБУ «ГлавАПУ» ознакомлен(а).

«___» _____ 201_ г.

(подпись)

(Фамилия, И.О.)