

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Московский дом национальностей»

П Р И К А З

13.12.2021 г.

№ 255 - А

«О реализации требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативно-правовых актов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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», во исполнение Приказа ГБУ «МДН» от 16.07.2021 г. № 162-А «О проведении внутреннего контроля за обработкой персональных данных в ГБУ «МДН»»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить начальника отдела кадров Бабынину Наталью Васильевну ответственным за организацию обработки персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей» (далее – Учреждение, ГБУ «МДН»).

2. Утвердить и ввести в действие следующие документы:

- Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу;

- Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей», согласно Приложению № 2 к настоящему приказу;

- Перечень автоматизированных информационных систем персональных данных в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Московский дом национальностей», согласно Приложению № 3 к настоящему приказу;

- Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, согласно Приложению № 4 к настоящему приказу;

- Перечень должностей работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно Приложению 5 к настоящему приказу;

- Типовое обязательство работника Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку

персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно Приложению № 6 к настоящему приказу;

- Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Московский дом национальностей», согласно Приложению № 7 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу следующие приказы: приказ ГБУ «МДН» от 07.08. 2017 г. № 475-А «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников»; приказ ГБУ «МДН» от 27.03.2019 № 16-А «Об утверждении списка должностей, имеющих доступ к персональным данным работников ГБУ «МДН» со всеми изменениями к нему.

4. Распространить действие настоящего приказа на отношения, возникшие с 26.07.2021.

5. Начальнику отдела кадров:

5.1. оформлять с работниками ГБУ «МДН» разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему приказу. Срок: постоянно.

5.2. в случае расторжения трудового договора с работниками, занимающими должности по перечню Приложения № 5 к настоящему приказу оформлять обязательство по форме Приложения № 6 к настоящему приказу. Срок: постоянно.

6. Юридическому отделу ознакомить работников учреждения с настоящим приказом посредством электронной рассылки на адреса рабочей электронной почты работников, а также лиц, указанных в настоящем приказе под роспись.

7. Пресс-службе обеспечить опубликование документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, на официальном сайте ГБУ «МДН» (ч. 2 ст. 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Б. Тарасов

**Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Московский дом национальностей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются цели, содержание и порядок обработки персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей» (далее - Учреждение), меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Учреждении.

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

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации ;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ);
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции");
- постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. №687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее - персональные данные, разрешенные для распространения) (п. 1.1. ст. 3 Федерального закона от

27.07.2006 N 152-ФЗ);

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 (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении в соответствии с настоящим Положением, относятся:

- работники Учреждения (в том числе уволенные работники);
- граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в Учреждении;
- граждане из числа студентов образовательных организаций, направляемые для прохождения практики или стажировки в Учреждении;
- представители организаций – участников закупок, проводимых Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Московский дом национальностей» в соответствии с требованиями федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- представители контрагентов.

2.3. Персональные данные субъектов персональных данных (далее - персональные данные), указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, обрабатываются в целях:

- обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы ведения бухгалтерского, налогового и воинского учета, кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении трудовой деятельности, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, участия граждан в отборе на замещение вакантных должностей в Учреждении, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции;
- оформления доверенностей работникам Учреждения;

- проведения закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- заключения и исполнения государственных контрактов с контрагентами.

2.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 2.3 настоящего Положения, осуществляется работниками Учреждения, на которых возложены функции по обеспечению осуществления деятельности по кадровым вопросам, воинского учета, бухгалтерского учета, защиты информационной безопасности (далее - работники, уполномоченные на обработку персональных данных).

2.5. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных п.2.3 настоящего Положения, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является Учреждение (далее - автоматизированные информационные системы), используемые в целях кадровой работы.

2.6. При сборе персональных данных работник, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных п. 2.3 настоящего Положения, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.7. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда договор заключается впервые;

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

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

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

- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 6, 7 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 27.09.2019 N 660);

- справку, выданную органами МВД России, о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, - при поступлении на работу, к которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию до окончания срока, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 24.10.2016 N 665);

- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.8. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.8.1. Документы, содержащие персональные данные работников:
комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
комплекс 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 (СТД-Р);
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.

2.8.2. Документация по организации работы структурных подразделений:
положения о структурных подразделениях;
должностные инструкции работников;
приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения по личному составу;
документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.9. В целях, определенных п. 2.3 настоящего Положения в Учреждении обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных по перечню, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.2.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

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

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (Приложение № 2).

3.6. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных

для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Положению. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

3.6.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет работодателю лично (Приложение № 3).

3.6.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия при наличии разъяснений Роскомнадзора (Приложение № 4) опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

3.6.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования, указанного в п. 7.4.5 настоящего Положения.

3.7. Работник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.8.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.8.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

IV. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Учреждении может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

Перечень автоматизированных информационных систем утверждается приказом Учреждения.

4.2. Доступ к автоматизированным информационным системам работников Учреждения, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

4.3. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с трудовыми функциями, предусмотренными трудовыми договорами работников Учреждения.

4.4. Информация может размещаться в автоматизированных информационных системах как в автоматическом, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется работником Учреждения, назначенным ответственным за информационную безопасность в Учреждении и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным

данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона "О персональных данных".

5. Передача персональных данных

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

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Письменное согласие работника составляется по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Положению.

5.1.2. 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.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

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

5.2. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

5.3. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, в юридическом отделе (воинский учет), в бухгалтерии, работником, ответственным за информационную безопасность (по приказу Директора Учреждения).

5.4. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.5. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) 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 Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;

- источник получения персональных данных.

5.6. Все сведения о передаче персональных данных работников регистрируются в Журнале учета обращений, передачи сведений, содержащих персональные данные работников, составленном по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению, в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

6. Организация хранения персональных данных

6.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в структурных подразделениях Учреждения, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с положениями об этих структурных подразделениях.

6.2. Персональные данные хранятся в электронном виде в автоматизированных электронных системах.

6.3. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора (получения) и обработки.

6.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

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

6.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящим Положением.

6.7. Хранение копий личных документов работника в его личном деле возможно при условии получения от работника согласия на хранение и обработку копий личных документов субъекта персональных данных по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

6.8. Допускается хранить в личном деле работника на основании его письменного согласия следующие копии личных документов:

- паспорт РФ;
- страховое свидетельство об обязательном пенсионном страховании (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
- воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния (рождение ребенка, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), смерть работника/близкого родственника);
- трудовая книжка;
- фотография (оригинал).

7. Доступ к персональным данным работников

7.1. Право доступа к персональным данным работников имеют работники, определенные приказом директора Учреждения.

7.2. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в том числе хранятся персональные данные, содержащиеся на материальных носителях персональных данных, имеют работники Учреждения, уполномоченные на обработку персональных данных.

7.3. Пребывание лиц, не имеющих право на осуществление обработки персональных данных либо на осуществление доступа к персональным данным в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении работника Учреждения, уполномоченного на обработку персональных данных.

7.4. Работник Учреждения, в частности, имеет право:

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

7.4.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.4.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

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

7.4.5. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно 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.

7.4.6. 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.

7.5. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении работников, уполномоченных на обработку персональных данных.

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

8.1. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

8.2. Документы, содержащие персональные данные, на бумажном носителе, уничтожаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле, «Положением об экспертной комиссии Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей» по отбору документов на архивное хранение и уничтожение документов с истекшими сроками хранения, образующихся в деятельности ГБУ «МДН», утв. приказом от 23.08.2021 № 181-А.

8.3. Копии личных документов субъекта персональных данных, хранящиеся в личном деле работника на основании его письменного согласия на хранение и обработку копий личных документов субъекта персональных данных, подлежат уничтожению:

- по мере замены оригинала документа на новый (например, в случае замены паспорта РФ, свидетельства обязательного пенсионного страхования и т.д.);
- в случае письменного отзыва работником ранее выданного письменного согласия на хранение и обработку копий личных документов субъекта персональных данных;

- в случае увольнения работника.

8.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации (программно-техническими средствами).

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении (далее - ответственный за обработку персональных данных), назначается приказом директора Учреждения.

9.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Должностной инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении, утвержденной приказом Директора Учреждения, настоящим Положением.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

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

10.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ДОМ
НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ» В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).
3. Место рождения.
4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
5. Фотография.
6. Сведения о гражданстве.
7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания).
8. Адрес фактического проживания (места нахождения).
9. Сведения о семейном положении, о составе семьи.
10. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения.
11. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата).
12. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).
13. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
14. Сведения о трудовой деятельности до приема на работу в Учреждение.
15. Сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены).
16. Сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения).
17. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.
18. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).
19. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения.
 - 19.1. Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования.
20. Идентификационный номер налогоплательщика.
21. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.
22. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.
23. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.
24. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).
25. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего приему на работу или осуществлению трудовой деятельности.
26. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.
27. Сведения о заработной плате
28. Реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы и социальных выплат
29. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

Приложение № 2
к Положению о порядке обработки и защите
персональных данных работников Государственного
бюджетного учреждения города Москвы
«Московский дом национальностей»,
утв. Приказом ГБУ «МДН» от 13.12.2021 № 255-А

Директору ГБУ «МДН»

от _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

« ____ » _____ Г.

Зарегистрированной (го) по адресу:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю Работодателю (оператору) Государственному бюджетному учреждению города Москвы «Московский дом национальностей» (далее – Учреждение) (ОГРН 1027700322055, ИНН 7704192823), зарегистрированному по адресу: 107078, г. Москва, ул. Новая Басманная, д. 4, стр. 1, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, противодействия коррупции.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения (число, месяц и год рождения);
- место рождения;
- сведения о гражданстве;
- реквизиты документов, удостоверяющих личность (вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи);
- фотография;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания), адрес фактического проживания (места нахождения);
- сведения о семейном положении и составе семьи, сведения о дате рождения родителей, детей, сестер, братьев, супруга (ги);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения; страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;
- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата));
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);
- сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- сведения о трудовой деятельности до приема на работу в Учреждение;
- сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);
- сведения об участии в центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных выборах органах власти и общественных объединениях;

- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- сведения о привлечении к уголовной ответственности (когда и за что), сведения о наличии/отсутствии судимости;
- почтовые и электронные адреса (рабочая, личная электронная почта), номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного);
- сведения о наличии заболевания, препятствующего трудовой деятельности в Учреждении;
- сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;
- иные сведения, которые я пожелал (а) сообщить о себе.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), за исключением распространения неограниченному кругу лиц, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, военные комиссариаты, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), в течение срока, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование занимаемой должности, разрешаю использовать в качестве общедоступных в корпоративной электронной почте Учреждения, на сайте Учреждения и системе электронного документооборота Правительства Москвы.

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц, год рождения) и фотографию разрешаю/не разрешаю (нужное подчеркнуть) использовать в качестве общедоступных для публикации на официальном сайте Учреждения.

Я ознакомлен(а), что:

1. Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания в течение всего срока трудовой деятельности в Учреждении (работы в Учреждении) и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. После увольнения из Учреждения персональные данные хранятся в Учреждении в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела.

Обязуюсь сообщать в срок, не превышающий 14 календарных дней с момента получения документов, подтверждающих изменение персональных данных об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Непредставление сведений в указанный срок влечет для работника соответствующие негативные последствия (может неблагоприятно отразиться на последующем оформлении пенсии, восстановлении трудовой книжки и т.д.)

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

Дата _____ / _____ /

Приложение № 3

к Положению о порядке обработки и защите
персональных данных работников Государственного
бюджетного учреждения города Москвы
«Московский дом национальностей»,
утв. Приказом ГБУ «МДН» от 13.12.2021 № 255-А

Директору Государственного бюджетного
учреждения города Москвы «Московский дом
национальностей» (ГБУ «МДН»)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес местонахождения: 107078 г. Москва, ул. Новая
Басманная, д.4, стр.1

ОГРН: 102770032205, ИНН: 7704192823

ОКВЭД: 84.13, ОКПО: 18683086

ОКТМО 45375000000, ОКАТО 45286555000,

ОКОГУ 2300280, ОКФС 13, ОКОПФ 75203

от _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт серии _____ № _____

выдан «__» _____ года

зарегистрированного(ой) по адресу (с индексом):

адрес электронной почты (личной):

номер телефона:

+7 (____) ____ - ____ - ____

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

1. Настоящим я, _____,
руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», заявляю о согласии на обработку в форме распространения Государственным
бюджетным учреждением города Москвы «Московский дом национальностей» моих
персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте
Учреждения (в целях информирования) в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)
общие персональные данные	фамилия	
	имя	
	отчество (при наличии)	
	год рождения	
	месяц рождения	
	дата рождения	

	место рождения	
	адрес проживания	
	семейное положение	
	образование (наименование образовательное	
	профессия	
	ученая степень/ученое звание	
	воинское звание	
	сведения о трудовой деятельности (опыт работы)	
	социальное положение	
	доходы	
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица	

2. Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://www.mdn.ru/onas/struktura	Предоставление сведений (раскрытие) неограниченному кругу лиц

3. Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

- ☐ не устанавливаю
☐ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
☐ устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
☐ устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: _____

4. Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: _____

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

С 1 июля 2021 года на официальном сайте Роскомнадзора запущен сервис для операторов персональных данных, который позволит им сформировать шаблон формы согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения.

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

ИНФОРМАЦИЯ

**РОСКОМНАДЗОР РАЗРАБОТАЛ СЕРВИС
ДЛЯ ОПЕРАТОРОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

С 1 июля на официальном сайте Роскомнадзора запущен сервис для операторов персональных данных (ПД), который позволит им сформировать шаблон формы согласия на обработку ПД, разрешенных субъектом для распространения.

С 1 сентября для операторов вступают в силу обязательные требования к форме согласия на обработку ПД, разрешенных для распространения. Разработанный Роскомнадзором сервис позволит операторам ПД сформировать шаблон согласия, который будет соответствовать требованиям, а также учитывать специфику деятельности конкретного оператора.

При помощи сервиса в формате конструктора оператору будет достаточно заполнить необходимые поля, после чего шаблон будет рассмотрен специалистами Роскомнадзора, и при необходимости оператору будут даны рекомендации по его доработке. В дальнейшем оператор сможет использовать сформированную форму согласия в своей работе.

Созданию такого сервиса предшествовал анализ правоприменительной практики и обращений операторов по оформлению согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом ПД для распространения. Обязанность операторов получать отдельное согласие гражданина на распространение его персональных данных установлена Федеральным законом 519-ФЗ, который вступил в силу 1 марта текущего года.

Приложение № 5

к Положению о порядке обработки и защите персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей», утв. Приказом ГБУ «МДН» от 13.12.2021 №255-А

Директору Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей» (ГБУ «МДН»)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____,
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт серии _____ № _____

выдан «__» _____ года

зарегистрированного(ой) по адресу (с индексом):

адрес электронной почты (личной):

номер телефона:
+7 (____) ____ - ____ - ____

СОГЛАСИЕ НА ХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТКУ КОПИЙ ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящим я, _____, в целях:

- реализации моих прав на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании;
- ведения воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- реализации права на обращение о выплате мне материальной помощи по случаю наступления актов гражданского состояния (рождения ребенка, заключения/расторжения брака, смерти близкого родственника) в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ «МДН»;
- представления к награждению;
- реализации локальных нормативных актов, регулирующих пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении,

даю свое согласие Государственному бюджетному учреждению города Москвы «Московский дом национальностей» (ОГРН: 102770032205, ИНН: 7704192823, ОКВЭД: 84.13, ОКПО: 18683086, ОКТМО 45375000000, ОКАТО 45286555000, ОКОГУ 2300280, ОКФС 13, ОКОПФ 75203), зарегистрированному по адресу: 107078 г. Москва, ул. Новая Басманная, д.4, стр.1, на хранение и обработку копий следующих личных документов в личном деле:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе персонифицированного учета обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе (ИНН);
- воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния (рождение ребенка, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), смерть работника/близкого родственника);
- трудовая книжка;
- фотография (оригинал).

Настоящее согласие на хранение документов, указанных в пункте 1 настоящего согласия действует с момента подписания и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

«__» _____ 202__ года _____ / _____ /

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ, ПЕРЕДАЧИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

**Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Московский дом национальностей»**

Начат с _____
Окончен _____

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ
"О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ", ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ДОМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ»**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Московский дом национальностей» (далее – Учреждение) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам Учреждения (далее - проверки).

3. Проверки проводятся в Учреждении на основании ежегодного плана, утвержденного директором Учреждения или на основании поступившего в Учреждение письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям действующего законодательства, в Учреждении создается и действует комиссия по проверке соблюдения условий обработки персональных данных (далее – Комиссия) .

4. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

5. Проверки проводятся Комиссией, создаваемой приказом директора Учреждения.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Учреждение письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее - заявитель) о нарушении правил обработки персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

8. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

9. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Результаты проведенной проверки оформляются Актом (по форме Приложения №1)

После оформления результатов мероприятия внутреннего контроля, Комиссия подготавливает проект приказа, определяющий план мероприятий по устранению нарушений, выявленных по результатам проверки условий обработки персональных данных и срок устранения каждого нарушения, выявленного в ходе проверки условий обработки персональных данных, а также вносит сведения о проведенной проверке в журнал проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

11. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

Приложение №1

к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей»

АКТ

мероприятия внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям

На основании: приказа директора Учреждения ...

было проведено плановое мероприятие внутреннего контроля в целях:...

Продолжительность проверки:...

Лица, уполномоченные на проведение мероприятия:...

В ходе мероприятия внутреннего контроля было проверено соблюдение:

1. порядка обработки персональных данных и его соответствие требованиям законодательства о персональных данных, а именно:...

2. условий обработки и защиты персональных данных в информационных системах персональных данных, а именно:...

3. условий обработки персональных данных без использования средств автоматизации, а именно:...

4. ...

В ходе проведения мероприятия было выявлено:...

Прилагаемые документы: 1. Описание проведенного мероприятия по внутреннему контролю....

Подписи лиц, проводивших проверку:

Приложение № 3
к приказу ГБУ «МДН» от 13.12.2021 № 255-А
«О реализации требований Федерального закона
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» и принятых
в соответствии с ним нормативно-правовых актов»

**ПЕРЕЧЕНЬ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ДОМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ»**

1. Автоматизированная система 1С:Предприятие 8.3 (8.3.19.1264) Конфигурация «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1 (3.1.19.80.2 ДИТ) (3.1.19.80)».
2. Автоматизированная система «Бюджетный учет».
3. Единая автоматизированная информационная система торгов города Москвы (ЕАИСТ)
4. Система электронного документооборота Правительства Москвы.

Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Уважаемый (-ая), _____!
(инициалы субъекта персональных данных)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять обработку Ваших персональных данных, что приведет к следующим _____ для Вас _____ юридическим _____ последствиям

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными;
- требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными;
- требовать от оператора разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;
- требовать уточнения своих 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;
- на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;
- на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись работника оператора)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ДОМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ»,
ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ
ДАННЫМ**

1. В Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Московский дом национальностей» (далее – ГБУ «МДН» или Учреждение) предусмотрены следующие должности, замещение которых в соответствии с должностной инструкцией работника может предусматривать осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным:

- Директор.
- Первый заместитель директора.
- Заместитель директора-начальник планово-экономического управления.
- Заместитель директора.
- Главный бухгалтер.
- Начальники структурных подразделений.
- Должности, замещаемые работниками, осуществляющими кадровое, финансово-экономическое, правовое, документационное обеспечение (в том числе по оформлению документов, содержащих сведения, относящиеся к персональным данным работников), доставку и обработку корреспонденции, а также должности, исполнение трудовых обязанностей по которым связано с доступом к автоматизированной системе документооборота, защитой информации, информационно-техническим обеспечением, мобилизационной подготовкой и гражданской обороной, а также охраной труда, воинским учетом.

2. Обработку персональных данных осуществляют работники, на которых возложены функции по обеспечению осуществления деятельности по кадровым вопросам, воинского учета, бухгалтерского учета, защиты информационной безопасности (работники, уполномоченные на обработку персональных данных).

3. Первый заместитель директора, заместители директора, начальники структурных подразделений Учреждения имеют доступ к персональным данным работников ГБУ «МДН» по курируемому направлению деятельности (п.п. 1-3, 5, 6-14, 17, 19, 22-27 Перечня персональных данных, обрабатываемых в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Московский дом национальностей» в связи с реализацией трудовых отношений (Приложение №1 к Положению о порядке обработки и защите персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей», утв. Приказом ГБУ «МДН» от 13.12.2021г. №255-А).

4. Работники, осуществляющие кадровое, финансово-экономическое, правовое, документационное обеспечение (в том числе по оформлению документов, содержащих сведения, относящиеся к персональным данным работников), доставку и обработку корреспонденции, а также работники, трудовые обязанности которых связаны с доступом к автоматизированной системе документооборота, защитой информации, информационно-техническим обеспечением, мобилизационной подготовкой и гражданской обороной, а также охраной труда, воинским учетом - имеют доступ к тем персональным данным работников Учреждения, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

5. Работники, назначенные приказом Учреждения ответственными лицами за составление Табеля учета использования рабочего времени (по структурным подразделениям), имеют доступ к персональным данным работников по соответствующему структурному подразделению, а именно:

- фамилия, имя, отчество работника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;
- наименование должности работника;
- информация о причинах неявок на работу.

Приложение № 6
к приказу ГБУ «МДН» от 13.12.2021 № 255-А
«О реализации требований Федерального закона
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» и принятых
в соответствии с ним нормативно-правовых актов»

Типовое обязательство работника Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Московский дом национальностей», непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных
обязанностей

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

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

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
конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не
распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне
разъяснена.

(дата)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Московский дом
национальностей»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- организовывать принятие необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- доводить до работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей» (далее – Учреждение) положения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Правительства Москвы в области персональных данных;

- осуществлять в пределах компетенции контроль за соблюдением работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Правительства Москвы в области персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных (в случае нарушения требований к защите персональных данных);

- блокировать неправомерно обрабатываемые персональные данные, прекращать обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- представлять интересы Учреждения при проверках надзорных органов в сфере обработки персональных данных.

- незамедлительно информировать Директора Учреждения о нарушениях, выявленных при обработке, хранении и использовании персональных данных.

2. Ответственный за обработку персональных данных имеет право доступа к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:

- цели обработки персональных данных;

- категории обрабатываемых персональных данных;

- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

- правовые основания обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

- дату начала обработки персональных данных;

- срок или условия прекращения обработки персональных данных.

3. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.