

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке персональных данных работников и слушателей Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников и слушателей (далее - Положение) является основным локальным нормативным актом, регулирующим отношения, связанные с обработкой персональных данных в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям» (далее - Учреждение).

1.2. Целью упорядочения работ связанных с обработкой персональных данных является обеспечение соблюдения законных прав и интересов Учреждения, его работников и слушателей (далее - Слушатели) в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Сведения о персональных данных работников и слушателей относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

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

#### 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- **обработка персональных данных работников и слушателей** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников и слушателей неопределенному кругу лиц;

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников и слушателей определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников и слушателей (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и слушателей и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и слушателей;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику и слушателю;

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

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

## 2.2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.2.1. К персональным данным работников, обрабатываемым в Учреждении, относится следующая информация:

- сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (в том числе видеозаписи внутренних систем охранного телевидения, фотографии работника Учреждения на документах по учету кадров, в общедоступных источниках Учреждения (в т.ч. в электронном виде), данные в устройствах, использующих для идентификации биометрические данные человека, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца);

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;

- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);

- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- сведения о повышении квалификации и переподготовке;

- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);

- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

- содержание и реквизиты трудового договора с работником Учреждения;

- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их спецкартсчетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения);

- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);

- сведения о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика; сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;

- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по кадровой работе Учреждения и материалах к ним;

- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Учреждения;

- материалы по аттестации и оценке труда работников Учреждения; материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников Учреждения;

- внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- сведения о временной нетрудоспособности работников Учреждения; табельный номер работника Учреждения;

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса) и другие сведения;

- сведения о деловых и иных личных качествах работника, носящих оценочный характер.

2.2.2. Персональные данные работников являются конфиденциальными и подлежат обязательной защите в соответствии с Положением об организации работ по защите конфиденциальной информации.

## **2.3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СЛУШАТЕЛЕЙ**

2.3.1. К персональным данным слушателей, обрабатываемым в Учреждении, относится следующая информация:

- сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (в том числе видеозаписи внутренних систем охранного телевидения, фотографии слушателя Учреждения на личной карточке, в общедоступных источниках Учреждения (в т.ч. в электронном виде), данные в устройствах, использующих для идентификации биометрические данные человека, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца);

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;
- номера телефонов (мобильного или домашнего), в случае их регистрации на персональные данные слушателя или по адресу его места жительства (по паспорту);
- сведения, содержащиеся в документах об образовании и других документах о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения, содержащиеся в документах подтверждающих смену фамилии (при ее смене);
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов Учреждения и материалах к ним;
- сведения о поощрениях (дата приказа, вид поощрения) слушателя Учреждения;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении слушателей Учреждения;
- внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев в соответствии с федеральными законами;
- сведения о временной нетрудоспособности слушателей Учреждения;
- сведения о личных качествах слушателя, носящие оценочный характер;
- сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета слушателя;
- сведения о месте работы и занимаемой должности.

2.3.2. Персональные данные слушателей являются конфиденциальными и подлежат обязательной защите в соответствии с Положением об организации работ по защите конфиденциальной информации.

### **3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И СЛУШАТЕЛЕЙ**

3.1. При обработке персональных данных Учреждение и его работники, обрабатывающие персональные данные, обязаны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном росте, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- обработка персональных данных слушателей осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия слушателям в обучении, обеспечения их личной безопасности, контроля качества их обучения и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема, содержания обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- все персональные данные работник (слушатель) предоставляет лично.

3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется Учреждением с его согласия, выраженного в письменной форме (Приложение 1), а также при подаче заявления о приеме на работу и в соответствующем разделе оформленного трудового договора.

3.3. Обработка персональных данных слушателя прибывшего на обучение осуществляется на основании его письменного согласия при оформлении (заполнении) бланка заявления о приеме на обучение, форма которого предусмотрена Положением о приеме слушателей на обучение.

3.4. Если персональные данные работника (слушателя), возможно, получить только у третьей стороны, то работник (слушатель) уведомляется об этом ответственным за обработку персональных данных заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение 2). Работнику (слушателю) сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (слушателя) дать письменное согласие на их получение.

3.5. В информационных системах обработка персональных данных осуществляется в соответствии с утвержденными для этих информационных систем правилами и инструкциями, не противоречащими настоящему Положению и действующему законодательству.

3.6. По достижении целей обработки персональных данных, в иных случаях, когда необходимость обработки персональных данных работника (слушателя) Учреждения утрачивается, документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

## 4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Персональные данные работников хранятся, как в бумажном виде (личная карточка работника, трудовые книжки, приказы по личному составу и т.д.), так и в электронном виде, для работы в информационных системах и на съемных носителях.

4.1.1. Право доступа к персональным данным работников на основании приказа директора Учреждения могут иметь:

- директор, заместители директора;
- работники отдела кадровой и организационной работы;
- работники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего структурного подразделения).

4.2. Персональные данные слушателя хранятся, как в бумажном виде (личная карточка слушателя, личное дело слушателя, приказы и т.д.), так и в электронном виде, для работы в информационных системах.

4.2.1. Право доступа к персональным данным слушателей на основании приказа директора Учреждения могут иметь:

- директор, заместители директора;
- начальники курсов гражданской обороны районов;
- заведующие циклами обучения слушателей;
- начальник и работники учебного отдела;
- работники, исполняющие обязанности руководителей учебных структурных подразделений в их отсутствие;
- работники отдела кадровой и организационной работы.

4.3. Работник (слушатель) Учреждения имеет право:

4.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

4.3.2. Требовать от Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных.

4.3.3. Получать от Учреждения:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сведения о сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

- сведения о том, какие последствия для работника (слушателя) может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

4.4. Работники, указанные в п. 4.1, 4.2 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, при условии подписания вышеуказанными работниками письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников (слушателей) и соблюдении правил их обработки (Приложение 3). В других случаях доступ к персональным данным работника (слушателя) осуществляется на основании письменного разрешения директора Учреждения с соблюдением установленных Положением требований.

4.5. Процедура оформления доступа к персональным данным работников (слушателей) для работников Учреждения или сторонней организации включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением;
- взятие с работника письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников (слушателей) и соблюдении правил их обработки;
- изучение необходимой документации по обеспечению информационной безопасности в Учреждении.

4.6. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным работников (слушателей) в связи с исполнением им трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение документов, содержащих персональные данные работников (слушателей), в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;
- при увольнении или при уходе в отпуск обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (слушателей) руководителю структурного подразделения или лицу, на которое приказом будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным в связи с исполнением им трудовых обязанностей, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (слушателей). В указанных случаях соблюдается «политика чистых столов».

4.7. Передача персональных данных работника (слушателя), не имеющим надлежащим образом оформленного доступа лицам, запрещается.

4.8. Передача персональных данных третьей стороне производится исключительно на основании подписанного Соглашения о конфиденциальности и неразглашении информации, содержащей сведения, составляющие персональные данные (Приложение 4).

4.9. Все запросы работника (слушателя) Учреждения по вопросам обработки персональных данных должны регистрироваться в специальном Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) (Приложении 5). Журнал учета обращений граждан (субъектов персональных данных) регистрируется в делопроизводстве Учреждения и находится (ведется) в канцелярии отдела кадровой и организационной работы.

4.10. Всем работникам Учреждения предоставляется доступ к должностям, фамилии, имени, отчеству других работников Учреждения, а также к информации, которая содержится в унифицированных формах групповых приказов, по работникам в целях ознакомления с локально нормативными актами или подписанием приказов, которые оформляются на несколько человек.

4.11. Приказы, которые подлежат ознакомлению слушателем, издаются индивидуально на каждого слушателя.

## **5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Порядок передачи персональных данных работников (слушателей) внутри Учреждения:

5.1.1. Персональные данные работника (слушателя) могут передаваться на основании письменного указания директора Учреждения с процедурой оформления в соответствии с п. 4.5 настоящего Положения.

5.1.2. Переданные работникам Учреждения или работникам сторонней организации персональные данные работников (слушателей) должны быть зарегистрированы в Журнале регистрации передачи персональных данных Учреждения (Приложение 6). Журнал регистрации передачи персональных данных Учреждения находится (ведется) в канцелярии отдела кадровой и организационной работы.

5.2. Порядок передачи персональных данных работников (слушателей) за пределы Учреждения (другим организациям и гражданам):

5.2.1. Передача персональных данных работников третьей стороне осуществляется только с письменного согласия работника (Приложение 7).

Исключение составляют случаи:

- когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (слушателя), а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай при котором Учреждение обязано доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения и немедленно проинформировать работодателя пострадавшего);

- направления сообщения в органы и организации, определенные ст. 228 Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами;

- острого отравления работников (слушателей) при котором руководитель Учреждения сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора.

Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника (слушателя), либо отсутствует письменное согласие работника (слушателя) на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению администрации Учреждения, присутствует угроза жизни или здоровью работника (слушателя), Учреждение вправе отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с письменным запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

5.2.2. Работники Учреждения, передающие персональные данные работников (слушателей), обязаны предупредить лиц, их получающих, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено (Приложение 8). Лица, получающие персональные данные работника (слушателя), обязаны соблюдать режим конфиденциальности, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами.

5.2.3. Информация о состоянии здоровья работника (слушателя) запрашивается только с письменного согласия работника (слушателя).

5.2.4. Представителям работников (слушателей) информация передается в порядке, установленном настоящим Положением, федеральными законами, и только в том объеме, в котором необходимо для выполнения указанными представителями соответствующих функций.

5.2.5. Передача персональных данных работников (слушателей) по запросам от третьей стороны не предусмотренных действующим законодательством Российской

Федерации осуществляется только с письменного согласия работника (слушателя) (Приложение 9).

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый работник Учреждения, получающий для работы персональные данные, несет единоличную ответственность за конфиденциальность информации.

6.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателя, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с персональными данными работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

6.7. Работники, в обязанность которых входит ведение, обработка персональных данных работников (слушателей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

6.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.



Директору  
СПб ГКУ ДПО «УМЦ ГО и ЧС»  
Г.В. Якушкину

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(документ удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

### Согласие работника на обработку своих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения 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 РФ 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 РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- информационного обеспечения деятельности Учреждения (размещение сведений на официальном сайте Учреждения, представлений статистических сведений) даю согласие Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям» (г. Санкт-Петербург, пр. Металлистов, дом 119, литера А), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

сведения, которые характеризуют мои физиологические особенности человека и на основе которых можно установить мою личность (в том числе видеозаписи внутренних систем охранного телевидения, фотографии на Личном листке по учету кадров, в общедоступных источниках Учреждения (в т.ч. в электронном виде), данные в устройствах, использующих для идентификации биометрические данные человека, ксерокопии с документов, удостоверяющих мою личность и имеющих мою фотографию);

фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;  
паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;  
адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;  
номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);  
сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки; сведения о повышении квалификации и переподготовке;  
сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);  
сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;  
содержание и реквизиты трудового договора с работником Учреждения;  
сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их спецкарт-счетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);  
сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения);  
сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);  
сведения об имуществе (имущественном положении);  
сведения о номере и серии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
сведения об идентификационном номере налогоплательщика;  
сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;  
сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Учреждения и материалах к ним;  
сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Учреждения;  
материалы по аттестации и оценке работников Учреждения;  
материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников Учреждения;  
внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;  
сведения о временной нетрудоспособности работников Учреждения;  
табельный номер работника Учреждения;  
сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса) и другие сведения;  
сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

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

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я могу отозвать согласие на обработку моих персональных данных.

Отзыв может быть произведен мной в виде заявления, поданного в письменной форме на имя директора, заместителя директора Учреждения с указанием причины отзыва. В случае такого отзыва Учреждение обязано в течение 5-ти рабочих дней с момента его получения прекратить любую обработку указанных выше персональных данных за исключением случаев, когда обязанность по обработке этих данных предусмотрена действующим законодательством.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

---

Дата

---

подпись

---

ФИО работника

**Письменное согласие работника (слушателя)  
на получение его персональных данных у третьей стороны**

В соответствии с п. 3 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации  
Я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес, основной документ, удостоверяющий личность, сведения о дате выдачи указанного документа и  
выдавшем его органе)

даю согласие Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению  
дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по  
гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям» (г. Санкт-Петербург, пр.  
Металлистов, дом 119, литера А), на получение моих персональных данных, а  
именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных, на получение которых дается согласие)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

\_\_\_\_\_ (цель получения персональных данных)

для последующего использования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень действий с персональными данными и способы их обработки)

Настоящее согласие даю на период \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (срок действия согласия)

в течение, которого я оставляю за собой право, в соответствии со ст.9 Федерального  
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», отозвать согласие на  
обработку моих персональных данных. Отзыв может быть произведен мной в виде  
заявления, поданного в письменной форме на имя директора или заместителя директора  
(по учебной работе), либо иного представителя Учреждения в сфере охраны  
персональных данных, с указанием причины отзыва. В случае такого отзыва Учреждение  
обязано в течение 5-ти рабочих дней с момента его получения прекратить любую  
обработку указанных выше персональных данных за исключением случаев, когда  
обязанность по обработке этих данных предусмотрена действующим законодательством.

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных  
данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и  
последствиях отказа дать письменное согласие на их получение я предупрежден.

Дата

подпись

ФИО

**Обязательство  
о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника  
(слушателя) Учреждения**

Я, \_\_\_\_\_,  
занимая должность \_\_\_\_\_ в структурном  
подразделении \_\_\_\_\_ в период  
трудовых отношений с Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением  
дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по  
гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям» (далее - работодатель) и в течение  
трех лет после их окончания обязуюсь:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные работников (слушателей), которые мне будут доверены или станут известны в результате выполнения мною должностных обязанностей.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования руководящих документов по защите персональных данных работников (слушателей), приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных работников (слушателей) и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные слушателя, немедленно сообщить директору (заместителю директора) или иному представителю Учреждения в сфере охраны персональных данных.

4. В случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные работников (слушателей), (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать своему непосредственному руководителю.

5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (слушателей), удостоверений, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников (слушателей), а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать директору, заместителю директора, либо иному представителю Учреждения в сфере охраны персональных данных.

Я ознакомлен под роспись с руководящими и нормативными документами по защите персональных данных в Учреждении.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по охране персональных данных работников (слушателей) может повлечь дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **СОГЛАШЕНИЕ**

### **о конфиденциальности и неразглашении информации, содержащей сведения, составляющие персональные данные**

г. Санкт-Петербург

«\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Принимающая сторона», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям», именуемый в дальнейшем «Раскрывающая сторона», в лице директора Якушкина Григория Владимировича, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

### **1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1.1. Соблюдение Сторонами строгой конфиденциальности в отношении персональных данных, которые будут в электронном или письменном виде переданы одной Стороной другой Стороне в связи с сотрудничеством между Сторонами.

### **2. ПЕРЕДАЧА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Передача персональных данных осуществляется Раскрывающей стороной Принимающей стороне путем передачи информации, помеченной Раскрывающей стороной грифом «Персональные данные», на бумажном либо электронном носителе, а также любым иным, согласованным Сторонами способом передачи информации, позволяющим обеспечить конфиденциальность передаваемой информации. Факт передачи персональных данных Раскрывающей стороной и факт получения такой информации Принимающей стороной подлежит письменному подтверждению.

2.2. Передача персональных данных должна сопровождаться:

- в случае передачи информации на бумажных или электронных носителях - соответствующими росписями Сторонами в Журнале регистрации передачи персональных данных;
- в случае передачи информации по электронным видам связи - получением Раскрывающей стороной по электронным видам связи, использованным для передачи информации, сообщения о получении персональных данных Принимающей стороной.

2.3. Принимающая сторона по своему усмотрению и с учетом разумной необходимости вправе передавать персональные данные своим Аффилированным лицам, а также работникам, которым такая информация необходима для работы в целях, предусмотренных настоящим Соглашением.

При передаче персональных данных Принимающая сторона обязана указать Аффилированным лицам и работникам на конфиденциальный характер такой информации и обязанность обеспечить соответствующий режим защиты информации от несанкционированного доступа со стороны Третьих лиц. Принимающая сторона обеспечивает ограниченный круг лиц, допущенных к работе с персональными данными, разрешение на копирование документов, содержащих персональные данные, в

количестве необходимом для выполнения своих служебных обязанностей, и уничтожение сделанных копий при отпадении такой необходимости, а также ограничение копирования персональных данных представленных в электронном виде.

Принимающая сторона несет ответственность за действия (бездействие) своих работников и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, повлекшие их разглашение.

2.4. Принимающая сторона обязана обеспечить со своей стороны, со стороны своих Аффилированных лиц, а также со стороны своих работников, имеющих доступ к персональным данным, использование полученных данных исключительно в целях, предусмотренных настоящим Соглашением, либо в целях, предусмотренных иными заключенными между Сторонами договорами и/или соглашениями, предусматривающими предоставление персональных данных.

2.5. Принимающая сторона не вправе без письменного разрешения Раскрывающей стороны разглашать или иным образом раскрывать персональные данные Третьим лицам.

2.6. Не является Разглашением раскрытие любой из Сторон персональных данных, которые:

- законно являлись или стали известны или доступны Принимающей стороне до ее получения от Раскрывающей стороны;
- без каких-либо ограничений доведены Раскрывающей стороной до сведения Третьего лица, а также являются или стали известны Третьим лицам в результате иных правомерных или противоправных деяний (действий, бездействия) Раскрывающей стороны;
- независимо подготовлены Принимающей стороной без какого-либо обращения к персональным данным Раскрывающей стороны;
- письменно разрешены к раскрытию Раскрывающей Стороной;
- являются общедоступными по состоянию на дату подписания настоящего Соглашения или стали общедоступными после его подписания без нарушения положений настоящего Соглашения.

2.7. Запрет на разглашение персональных данных не распространяется на случаи непреднамеренного и/или вынужденного их разглашения по причине действия обстоятельств непреодолимой силы или в силу применения положений действующего законодательства и нормативных актов Российской Федерации, вступивших в силу решений суда соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления.

2.8. В случаях, предусмотренных п.2.7. настоящего Соглашения, Принимающая сторона обязана предварительно до раскрытия персональных данных уведомить Раскрывающую сторону о наступлении соответствующего события, с которым связана необходимость их раскрытия, об условиях и сроках раскрытия. При невозможности направления предварительного уведомления - незамедлительно сообщать Раскрывающей стороне условия раскрытия персональных данных, при этом направление такого уведомления не должно нарушать законодательства и/или нормативных актов, регулирующих действия Сторон и/или лица, запрашивающего данную информацию. Принимающая сторона обязуется обеспечить раскрытие только той части персональных данных, раскрытие которых необходимо в силу применения положений действующего законодательства Российской Федерации, вступивших в законную силу решений судов соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае установления судом вины Принимающей стороны в Разглашении персональных данных либо их несанкционированном использовании, Раскрывающая сторона имеет право на возмещение убытков, возникших в результате Разглашения персональных данных или ее несанкционированного использования в соответствии со вступившим в законную силу решением суда.

3.3. Обязанность доказывания факта Разглашения персональных данных и размера причиненных убытков возлагается на Раскрывающую сторону.

#### **4. ИНЫЕ УСЛОВИЯ**

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу и подлежит исполнению Сторонами с момента его подписания. Соглашение действует до его расторжения по соглашению Сторон.

4.2. Каждая из Сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Соглашения, предупредив об этом другую Сторону не менее чем за 30 (Тридцать) дней.

4.3. До истечения срока предупреждения Стороны обязаны вернуть друг другу полученные персональные данные либо с письменного разрешения Раскрывшей Стороны, уничтожить все документы и их копии, либо иные носители персональных данных. Исключение составляют случаи, когда уничтожение документов (копий), содержащих персональные данные, не может быть произведено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и/или нормативными актами, регулирующими деятельность Сторон.

По истечении срока предупреждения настоящее Соглашение считается расторгнутым.

4.4. В случае расторжения настоящего Соглашения по любому основанию обязательства Сторон по неразглашению персональных данных сохраняются в течение 3 (трех) лет со дня расторжения Соглашения, если иное не будет согласовано Сторонами при расторжении Соглашения.

4.5. Соглашение может быть изменено или дополнено только путем составления и подписания Сторонами дополнительных соглашений, которые после подписания становятся неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

4.6. Настоящее Соглашение регулируется и толкуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Все вопросы, разногласия или требования, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров. При отсутствии согласия спор между Сторонами подлежит рассмотрению в суде.

4.8. Ни одна из Сторон не вправе уступать свои права и обязанности по настоящему Соглашению третьим лицам без письменного согласия на то другой Стороны.

4.9. Настоящее Соглашение представляет собой полное соглашение, заключенное между Сторонами в отношении передачи персональных данных и их защиты. Настоящее Соглашение отменяет все ранее заключенные письменные соглашения и устные договоренности, касающиеся данного предмета.

4.10. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

#### **5. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

<b>Принимающая сторона:(реквизиты)</b>	<b>Раскрывающая сторона:(реквизиты)</b>
От имени Принимающей стороны: _____ ФИО	От имени Раскрывающей стороны: _____ ФИО



**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**журнала учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам**  
**обработки персональных данных в Санкт-Петербургском государственном**  
**казенном учреждении дополнительного профессионального образования**  
**«Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям»**

Журнал начат «___»_____20__г.	Журнал завершен «___»_____20__г.
Должность ФИО	Должность ФИО

На \_\_\_ листах

*1 лист*

п/п	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель запроса
1	2	3	4

*2 лист*

Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи / отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного лица	Примечание
5	6	7	8

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**журнала регистрации передачи персональных данных Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям»**

Журнал начат «___»_____20__г.	Журнал завершен «___»_____20__г.
Должность _____ФИО	Должность _____ФИО

На \_\_\_ листах

*1. Лист*

п/п	Учетный номер носителя персональных данных	Краткое содержание передаваемых персональных данных	Количество экземпляров
1.	2	3	4

*2. лист*

Дата и подпись лица передавшего персональные данные	Должность и название организации получившей персональные данные	Дата и подпись лица получившего персональные данные	Примечание
5	6	7	8

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение дополнительного  
профессионального образования «Учебно-методический центр  
по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям»

Адрес: 195197, г. Санкт-Петербург,  
пр. Металлистов, дом 119, литер А  
ИНН: 7804037941  
ОГРН: 1027802518039  
От: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника полностью)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных», заявляю о согласии на распространение СПб ГКУ ДПО «УМЦ  
ГО и ЧС» моих персональных данных с целью:

- размещения информации обо мне на официальном сайте СПб ГКУ ДПО «УМЦ ГО и ЧС»;
- получение зарплатной карты в рамках зарплатного проекта Учреждения.

в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению	Неограниченном у кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Месяц рождения				
	Дата рождения				
	Место рождения				

	Адрес регистрации				
	Семейное положение				
	Номер мобильного телефона				
	Документ удостоверяющий личность лица на территории Российской Федерации (серия и номер, дата выдачи, наименование и код выдавшего органа)				
	Наименование структурного подразделения, должности				
	Сведения об образовании, квалификации, специальности, о прохождении обучения				
	Сведения об ученой степени, ученом звании				
Специальные категории персональных данных	Национальность				
	Религия				
	Состояние здоровья				
	Сведения о судимости				
Биометрические персональные данные	Цветное, черно-белое цифровое фотографическое изображение лица				

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

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
<a href="http://www.spb-umc.ru">http://www.spb-umc.ru</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до отзыва в установленном законом порядке

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Уведомление  
об использовании персональных данных работника (слушателя)**

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ставим Вас в известность о том, что полученные Вами персональные данные работника (слушателя)

\_\_\_\_\_

(указать какие и в отношении кого)

могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность представителя  
Учреждения в сфере охраны  
персональных данных)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение дополнительного  
профессионального образования «Учебно-методический центр  
по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям»**

Адрес: 195197, г. Санкт-Петербург,  
пр. Металлистов, дом 119, литер А  
ИНН: 7804037941  
ОГРН: 1027802518039  
От: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Письменное согласие работника (слушателя)  
на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника полностью)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных», заявляю о разовом согласии на передачу следующих моих персональных данных:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)
Персональные данные		
Специальные категории персональных данных		
Биометрические персональные данные		

с целью:

\_\_\_\_\_ третьей  
стороне, а именно:

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до отзыва в установленном  
законом порядке

В течение срока действия договора об образовании (трудового договора) я оставляю за собой право, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», отозвать согласие на передачу моих персональных данных.

Отзыв может быть произведен мной в виде заявления, поданного в письменной форме на имя директора, заместителя директора или иного представителя Учреждения в сфере охраны персональных данных, с указанием причины отзыва.

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)