

Приложение № 2

к приказу ФГБУ «УСЗ»

при Минсельхозе России

от 03.12 2021 г. № 166/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке, использовании и передаче персональных данных в федеральном государственном бюджетном учреждении «Управление служебными зданиями» при Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке, использовании и передаче персональных данных в федеральном государственном бюджетном учреждении «Управление служебными зданиями» при Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации (далее соответственно – Положение, Учреждение) определяет категории субъектов персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными, порядок обработки персональных данных в Учреждении, а также устанавливает процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

1.2. Целью упорядочения обращения с персональными данными является обеспечение соблюдения законных прав и интересов работников Учреждения (в том числе бывших работников Учреждения и кандидатов на замещение вакантных должностей в Учреждении), родственников работников Учреждения, клиентов и контрагентов Учреждения (физических лиц) и их представителей, представителей/работников клиентов и контрагентов Учреждения (юридических лиц) в ходе осуществления Учреждением уставной деятельности и ведения кадровой работы.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

биометрические персональные данные – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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

клиент – юридическое лицо или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, пользующийся услугами (работами), оказываемыми Учреждением;

контрагент – юридическое лицо или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, с которым Учреждение состоит в договорных отношениях или планирует вступить в договорные отношения;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным субъекта персональных данных, требование не раскрывать персональные данные третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных);

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

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 Законом о персональных данных (далее – персональные данные, разрешенные для распространения);

оператор персональных данных (далее также – Оператор) – ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав

персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

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

удаление персональных данных – совокупность действий, направленных на исключение персональных данных из информационной системы или базы персональных данных.

3. Категории субъектов персональных данных и состав персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, в связи с реализацией трудовых отношений

3.1. Кандидаты на замещение вакантных должностей в Учреждении:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- гражданство;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные (в том числе номера телефонов, адреса электронной почты);
- сведения об образовании, опыте работы, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- иные персональные данные, сообщаемые кандидатами на замещение вакантных должностей в Учреждении, в резюме и сопроводительных письмах.

3.2. Работники и бывшие работники Учреждения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- гражданство;
- дата и место рождения;

- фотография, изображение, голос (биометрические персональные данные);
- паспортные данные или данные документа его заменяющего;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные (в том числе номера телефонов, адреса электронной почты);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, родственные связи;
- сведения о воинском учете;
- сведения об инвалидности;
- сведения о трудовой деятельности (приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности), а также о наличии поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;
- сведения о доходах с предыдущих мест работы, а также доходах, полученных в Учреждении;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН);
- сведения о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данные о трудовом стаже;
- реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

3.3. Члены семьи работников Учреждения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- год рождения;
- паспортные данные или данные документа его заменяющего, социальное, имущественное положение (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции);
- степень родства;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

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

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

4. Категории субъектов персональных данных и состав персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, в связи с осуществлением уставной деятельности

4.1. Клиенты и контрагенты Учреждения (физические лица) и (или) их представители:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- контактные данные;
- занимаемая должность;
- ИНН;
- номер расчетного счета;
- иные персональные данные, предоставляемые клиентами и контрагентами (физическими лицами), необходимые для заключения и исполнения договоров.

4.2. Представители (работники) клиентов и контрагентов Учреждения (юридических лиц):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- паспортные данные;
- занимаемая должность;
- иные персональные данные, предоставляемые представителями (работниками) клиентов и контрагентов, необходимые для заключения и исполнения договоров.

5. Порядок обработки, хранения и использования персональных данных работников Учреждения (в том числе бывших работников Учреждения и кандидатов на замещение вакантных должностей в Учреждении) и их родственников

5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна быть документированной. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой 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 для поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей – для лиц, претендующих на замещение отдельных должностей Учреждения, включенных в Перечень должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, утвержденный приложением № 2 к приказу Минсельхоза России от 17 апреля 2020 г. № 210.

5.2. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле работника.

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

Личное дело работника состоит из:

- анкеты;
- трудового договора;
- изменений к трудовому договору;
- договора (соглашения) о материальной ответственности (для материально-ответственных лиц);
- характеристик и рекомендательных писем;
- копий документов (приказ о приеме на работу, приказы о переводе на другую должность или в другое структурное подразделение, приказы о применении дисциплинарных взысканий, документы по аттестации, приказ об увольнении, заявление об увольнении, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН), документы об образовании, военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (для военнообязанных), свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей);

- личной карточки Т-2 (при сдаче дела в архив);
- других документов, нахождение которых будет признано целесообразным.

Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу. Все документы личного дела подшиваются в обложку.

В каждом личном деле ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования и даты всех документов, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причины изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения директора Учреждения или лица, его замещающего.

Внутренняя опись подписывается лицом, ее составившим, с указанием даты составления.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства и т.п.

Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Анкета, составляемая по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Положению, является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, семейном положении, месте регистрации и месте проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении на работу.

При заполнении анкеты работник должен заполнить все графы, на все вопросы дать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

При заполнении анкеты используются следующие документы:

- паспорт;
- военный билет;
- документы об образовании;
- документы о присвоении ученой степени, ученого звания;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и представителем работодателя после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами.

Копии всех документов заверяются личной подписью представителя работодателя после сверки их с подлинниками документов.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которым относятся:

- копии документов об утверждении в должности;
- другие характеризующие и дополняющие материалы.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело работника, должны быть подтверждены соответствующими документами.

Работодатель получает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в журнал учета личных дел. Журнал содержит следующие графы:

- порядковый номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- дата постановки дела на учет;
- дата снятия дела с учета.

У работодателя хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (копия приказа о расторжении трудового договора, копия заявления об увольнении, копия записки-расчета при увольнении, соглашение о расторжении трудового договора, акты и объяснительные записки и т.п.), составляется окончательная опись, личное дело оформляется и передается для хранения.

Личные дела работников, уволенных из Учреждения, хранятся в архиве.

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

- общие сведения (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные и пр.);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации и повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о номерах контактных телефонов.

5.4. В структурном подразделении Учреждения, в функции которого входит кадровая работа (далее – отдел кадров), создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплект материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу и основания к ним;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору Учреждения или лицу, его замещающему, заместителю директора Учреждения (далее - руководство Учреждения), руководителям структурных подразделений Учреждения;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие организации.

5.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

5.5. Работодатель не вправе 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 частями 2 и 2.1 статьи 10 Закона о персональных данных.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника и состоянии его здоровья только с его согласия.

5.6. Обработка персональных данных, в том числе биометрических персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в случаях, указанных в пункте 5.10 настоящего Положения.

5.7. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных, в том числе биометрических персональных данных оформляется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Положению, и должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес Оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;

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

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

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

подпись субъекта персональных данных.

5.8. Согласие на обработку персональных данных для целей обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Положению.

5.9. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных с соблюдением условий, предусмотренных статьей 10.1 Закона о персональных данных.

Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Положению, с учетом требований, установленных в соответствии с частью 9 статьи 9 Закона о персональных данных.

Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием информационной системы Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления от работника требования о прекращении передачи (распространения, предоставления, доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, оформленного в письменном виде и содержащего:

фамилию, имя, отчество (при наличии) работника,
 контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника,
 перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.10. Согласие работника не требуется:

если обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6 Закона о персональных;

если обработка биометрических персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 11 Закона о персональных данных;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.11. Работник Учреждения предоставляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

5.12. В соответствии со статьей 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

обработка персональных данных работника может осуществляться 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;

при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;

все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей

стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен 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;

работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

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

защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

6. Передача персональных данных работников Учреждения (в том числе бывших работников Учреждения и кандидатов на замещение вакантных должностей в Учреждении) и их родственников

6.1. При передаче персональных данных работника Учреждения (в том числе бывших работников Учреждения и кандидатов на замещение вакантных должностей в Учреждении) и их родственников работодатель должен соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью таких лиц, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта;

предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

осуществлять передачу персональных данных в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

разрешать доступ к персональным данным лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.2. Персональные данные работников Учреждения (в том числе бывших работников Учреждения и кандидатов на замещение вакантных должностей в Учреждении) и их родственников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

6.3. Персональные данные работников (в том числе бывших работников Учреждения и кандидатов на замещение вакантных должностей в Учреждении) и их родственников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

6.4. При получении персональных данных не от работника работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес Оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- права субъекта персональных данных, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- источник получения персональных данных.

7. Доступ к персональным данным работников Учреждения

7.1. Право доступа к персональным данным работников Учреждения имеют:

- директор Учреждения или лицо, его замещающее;
- заместители директора Учреждения (доступ к персональным данным только работников, непосредственно находящихся в их подчинении);
- работники отдела кадров;
- работники отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- работники секретариата в части информации о фактическом месте проживания и контактных телефонах работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

7.2. Работник Учреждения имеет право на:

- полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи или документа, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по его выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ 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;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

требование о прекращении в любое время передачи (распространения, предоставления, доступа) персональных данных, разрешенных для распространения;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Порядок обработки, хранения использования и передачи персональных данных клиентов и контрагентов Учреждения (физических лиц) и их представителей/работников клиентов и контрагентов Учреждения (юридических лиц)

8.1. Персональные данные клиентов и контрагентов, а также и их представителей/работников – любая информация, относящаяся к клиенту, контрагенту (физическому лицу) и их представителям, а также представителям/работникам клиентов и контрагентов Учреждения (юридических лиц) и необходимая Учреждению в связи с осуществлением уставной деятельности.

8.2. Источником информации обо всех персональных данных, указанных в пункте 8.1 Положения, являются непосредственно клиенты и контрагенты Учреждения, а также их представители.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес Оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные действующим законодательством права субъекта персональных данных;

источник получения персональных данных.

8.3. При идентификации данных клиентов, контрагентов и их представителей/работников Оператор вправе затребовать предъявления документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя, а также снимать копии с представленных документов (при необходимости).

8.4. При заключении договора, как и в ходе выполнения договора, может возникнуть необходимость в предоставлении контрагентом либо его представителем/работником иных документов, содержащих информацию о нем.

8.5. Обработка персональных данных Оператором допускается при наличии согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Согласие может быть выражено в форме совершения действий, принятия условий договора-оферты, проставления соответствующих отметок, заполнения полей в формах, бланках или оформлено в письменной форме.

8.6. Письменное согласие клиентов и контрагентов, а также и их представителей/работников на обработку их персональных данных оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Положению, и должно включать в себя, в частности:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес Оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- подпись субъекта персональных данных.

8.7. К документам, содержащим персональные данные клиентов и контрагентов, а также их представителей/работников относятся:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления входящей и исходящей корреспонденции (журналы);

- контракты и договоры;

- доверенности и иные документы, подтверждающие полномочия представителей/работников клиентов и контрагентов;

- обращения и иные документы, поступившие в Учреждение от субъектов персональных данных;

- процессуальные документы;

- справочно-информационный банк данных (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений, в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации и другие организации;

- иные документы, поступившие в Учреждение.

8.8. Персональные данные клиентов и контрагентов, а также их представителей/работников могут обрабатываться в Учреждении как на бумажных носителях, так и в электронном виде в электронных папках и файлах в персональных компьютерах работников Учреждения, допущенных к обработке персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных на использование его персональных данных, а также документы, содержащие персональные данные клиентов и контрагентов, их представителей/работников, хранятся в Учреждении в бумажном и/или электронном виде в специально оборудованных запираемых шкафах или сейфах.

Персональные компьютеры работников Учреждения защищены лицензированной антивирусной программой. Вход в персональные компьютеры работники осуществляют через личную учетную запись и пароль.

8.9. Оператор не вправе получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 2.1 статьи 10 Закона о персональных данных.

8.10. Оператор прекращает обработку персональных данных в случаях достижения целей обработки персональных данных, истечения срока действия

согласия или отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявления неправомерной обработки персональных данных.

8.11. Право доступа к персональным данным клиентов и контрагентов Учреждения (физических лиц) и их представителей, а также представителей/работников клиентов и контрагентов Учреждения (юридических лиц) имеют:

- директор Учреждения или лицо, его замещающее;
- заместители директора Учреждения;
- работники секретариата;
- работники отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- руководители и работники структурных подразделений по направлению деятельности в объеме, необходимом для выполнения конкретной функции.

8.12. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным субъекта персональных данных в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключаящее доступ к ним третьих лиц.

8.13. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8.14. При передаче персональных данных работники Учреждения должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях;

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного его согласия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных 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;

- разрешать доступ к персональным данным субъекта персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями;

предоставлять доступ субъекту персональных данных к его персональным данным при обращении либо при получении запроса;

передавать персональные данные субъекта персональных данных его представителям в установленном порядке и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

9. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

9.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Учреждении используются следующие процедуры:

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением, в том числе в части обеспечения необходимого уровня защищенности (конфиденциальности) персональных данных при их обработке;

определение вреда, который может быть причинен категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются, оценка его возможных последствий;

ознакомление работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, и настоящим Положением;

прекращение обработки персональных данных при достижении целей обработки персональных данных;

недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

установление и устранение избыточности состава, содержания, объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям их обработки;

обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а также в необходимых случаях актуальности по отношению к целям обработки персональных данных;

уничтожение или обезличивание обрабатываемых персональных данных при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости

достижения целей обработки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих порядок обращения с персональными данными

10.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о защите, хранении,
обработке, использовании и передаче
персональных данных в федеральном
государственном бюджетном учреждении
«Управление служебными зданиями»
при Министерстве сельского хозяйства
Российской Федерации

А Н К Е Т А

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

место для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Год, месяц, число и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов. Специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Были ли за границей, где, когда и с какой целью	

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации, предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от собственности и ведомственной принадлежности)	Адрес учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

10. Ваши близкие родственники (родители, братья, сестры, супруг(а), дети).

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

12. Адрес регистрации (по паспорту) и номер телефона (домашний, мобильный)

13. Адрес фактического проживания

14. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

15. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

16. Занимали ли Вы в последние два года должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, и в течение двух лет после увольнения с которых Вы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы:

«___» _____ г.
(дата заполнения)

Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе.

М.П.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 2
к Положению о защите, хранении,
обработке, использовании и передаче
персональных данных в федеральном
государственном бюджетном учреждении
«Управление служебными зданиями»
при Министерстве сельского хозяйства
Российской Федерации

Форма

Согласие
на обработку персональных данных в федеральном государственном
бюджетном учреждении «Управление служебными зданиями»
при Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации
для достижения целей кадрового обеспечения

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

зарегистрированный(ая) по адресу _____

паспорт, серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным лицам федерального государственного бюджетного учреждения «Управление служебными зданиями» при Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Учреждение), расположенного по адресу: город Москва, ул. Садовая-Спаская, д. 11/1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства), а также о гражданстве (подданстве) супруга (супруги);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

7) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;

8) реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, о составе семьи и родственниках - родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения);

13) сведения о трудовой деятельности (приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности), а также о наличии поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;

15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

16) сведения об ученой степени;

17) 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);

18) информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

19) фотография, изображение (биометрические персональные данные);

20) сведения о пребывании за границей;

21) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

22) сведения о моих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера моей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

23) номер расчетного счета;

24) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

25) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня трудового законодательства для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в Учреждении;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления;

3) 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»;

4) после прекращения трудовых отношений (увольнении) с Учреждением персональные данные хранятся в Учреждении в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 3
к Положению о защите, хранении,
обработке, использовании и передаче
персональных данных в федеральном
государственном бюджетном учреждении
«Управление служебными зданиями»
при Министерстве сельского хозяйства
Российской Федерации

Форма

Согласие
на обработку персональных данных в федеральном государственном
бюджетном учреждении «Управление служебными зданиями» при
Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации для целей
ведения уставной деятельности

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

зарегистрированный(ая) по адресу _____

паспорт, серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным лицам федерального государственного бюджетного учреждения «Управление служебными зданиями» при Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Учреждение), расположенного по адресу: город Москва, ул. Садовая-Спасская, д. 11/1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) число, месяц, год и место рождения;
- 3) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 4) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 5) почтовый адрес;
- 6) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;

- 7) идентификационный номер налогоплательщика;
- 8) сведения о месте работы;
- 9) занимаемая должность;
- 10) фотография, изображение (биометрические персональные данные);
- 11) номер расчетного счета.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях оказания государственных услуг (выполнения работ) в рамках государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) Учреждения, осуществления гражданско-правовых отношений (заключения и исполнения договоров).

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до дня отзыва в письменной форме (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Политикой Учреждения в отношении обработки персональных данных);

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления;

3) 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»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о защите, хранении,
обработке, использовании и передаче
персональных данных в федеральном
государственном бюджетном учреждении
«Управление служебными зданиями»
при Министерстве сельского хозяйства
Российской Федерации

Форма

Согласие
на обработку персональных данных для целей обеспечения пропускного
и внутриобъектового режимов на территории федерального
государственного бюджетного учреждения «Управление служебными
зданиями» при Министерстве сельского хозяйства
Российской Федерации

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

зарегистрированный(ая) по адресу _____,

паспорт, серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным лицам федерального государственного бюджетного учреждения «Управление служебными зданиями» при Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Учреждение), расположенного по адресу: город Москва, ул. Садовая-Спасская, д. 11/1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) число, месяц, год и место рождения;
- 3) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 4) фотография, изображение (биометрические персональные данные).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до дня отзыва в письменной форме (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Политикой Учреждения в отношении обработки персональных данных);

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления;

3) 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»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 5
к Положению о защите, хранении,
обработке, использовании и передаче
персональных данных в федеральном
государственном бюджетном учреждении
«Управление служебными зданиями» при
Министерстве сельского хозяйства
Российской Федерации

Форма

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

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

зарегистрированный(ая) по адресу _____

телефон _____, адрес электронной почты _____,

паспорт, серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе **даю согласие** уполномоченным лицам федерального государственного бюджетного учреждения «Управление служебными зданиями» при Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Учреждение), расположенного по адресу: город Москва, ул. Садовая-Спасская, д. 11/1, **на обработку в форме распространения моих персональных данных.**

Цель (цели) обработки персональных данных:

обнародование и дальнейшее использование моего изображения (в том числе фотографии и видеозаписи) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://usz.mcsx.ru>, в средствах массовой информации, а также публикация фотографии и видеозаписи, на которых я изображен(а), полностью или фрагментарно, на выставках, презентациях, докладах и иных мероприятиях.

Категории и перечень персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Персональные данные (нужное отметить):

	не распространяется	распространяется обязательно	распространяется по выбору субъекта
Фамилия	☐	☐	☐
Имя	☐	☐	☐
Отчество (при наличии)	☐	☐	☐
Год рождения	☐	☐	☐
Месяц рождения	☐	☐	☐
Дата рождения	☐	☐	☐
Адрес	☐	☐	☐
Семейное положение	☐	☐	☐
Образование	☐	☐	☐
Профессия	☐	☐	☐
Социальное положение	☐	☐	☐
Доходы	☐	☐	☐

Специальные категории персональных данных (нужное отметить):

	не распространяется	распространяется обязательно	распространяется по выбору субъекта
Расовая принадлежность	☐	☐	☐
Национальная принадлежность	☐	☐	☐
Политические взгляды	☐	☐	☐
Религиозные или философские убеждения	☐	☐	☐
Состояние здоровья	☐	☐	☐
Состояние интимной жизни	☐	☐	☐
Сведения о судимости	☐	☐	☐

Биометрические персональные данные (нужное отметить):

	не распространяется	распространяется обязательно	распространяется по выбору субъекта
Фотографическое изображение	☐	☐	☐

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных¹ (заполняется по желанию субъекта персональных данных) (нужное отметить):

☐ не устанавливаю;

¹ Часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных).

☐ 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:

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ сбор | ☐ хранение | ☐ передача
(распространение, предоставление) |
| ☐ запись | ☐ уточнение
(обновление, изменение) | ☐ обезличивание |
| ☐ систематизация | ☐ извлечение | ☐ блокирование |
| ☐ накопление | ☐ использование | |

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 данных² (заполняется по желанию субъекта персональных данных) (нужное отметить):

- ☐ не указано;
- ☐ только по внутренней сети (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников);
- ☐ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей);
- ☐ без передачи по сети (полученные персональные данные не могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных).

Срок действия согласия³ (нужное отметить):

- ☐ до указанной даты _____.
- ☐ до достижения цели распространения.

(число, месяц, год)

(подпись)

² Часть 9 статьи 10.1 Закона о персональных данных.

³ Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению (часть 12 статьи 10.1 Закона о персональных данных).