

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГКУ «Соцэнерго»

от «03» 04 2017 г. № 62

г. Москва

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работников
Государственного казенного учреждения города Москвы
«Соцэнерго Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГКУ «Соцэнерго»)

Настоящее положение разработано с целью защиты от несанкционированного доступа к информации, относящейся к частной жизни работников Государственного казенного учреждения города Москвы «Соцэнерго Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГКУ «Соцэнерго»), в соответствии с принципами, установленными ст. 24 Конституции РФ, на основе положений гл. 14 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

I. Общие положения

- 1.1 Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников ГКУ «Соцэнерго».
- 1.2 Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов ГКУ «Соцэнерго» и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.
- 1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и определяет особенности обработки персональных данных работника.
- 1.4 Сбор, хранение, использование и распространение информации о персональных данных лица без письменного его согласия (Приложение № 1) не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.5 Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.
- 1.6 Персональные данные не могут быть использованы в целях:
- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
 - затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 1.7 Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

1.8 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.

1.9 Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов согласно действующему законодательству Российской Федерации.

1.10 Настоящее Положение утверждается директором ГКУ «Соцэнерго» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

II. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника

2.1 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами ГКУ «Соцэнерго», лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (данные о трудовой деятельности работника);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (номере и серии страхового свидетельства);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (сведения об образовании, профессии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (сведения о наличии (отсутствии) судимости);

2.2 В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- трудовой договор;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения об имуществе;
- анкетные и паспортные данные;
- сведения о заработной плате, доходы, имущество и имущественные обязательства;
- семейное положение;
- образование, профессия работника;

- другая информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

III. Понятие и состав персональных данных

- 3.1. *Персональные данные работника* - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- 3.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- обработка персональных данных работника** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом ГКУ «Соцэнерго» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования, информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
- 3.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
 - сведения о воинском учете;
 - данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;
 - сведения о повышении квалификации;
 - сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - сведения об отпусках;
 - сведения о социальных гарантиях;
 - сведения о месте жительства и о контактных телефонах.
- 3.4. В отделе кадров ГКУ «Соцэнерго» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
- 3.4.1 Документы, содержащие персональные данные работников:
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
 - комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
 - подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
 - личные дела и трудовые книжки;
 - дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
 - дела, содержащие материалы аттестаций работников;
 - дела, содержащие материалы внутренних расследований;
 - справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
 - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ГКУ «Соцэнерго», руководителями структурных подразделений;
 - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- 3.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:
- положения о структурных подразделениях;
 - должностные инструкции работников;
 - приказы, распоряжения, указания руководства ГКУ «Соцэнерго»;
 - документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

IV. Требования по обработке персональных данных работников

- 4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
 - при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
 - все персональные данные работника следует получать у самого работника.
- 4.2. 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 (Приложение № 2). 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.
- 4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
- 4.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 4.5. 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.
- 4.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 4.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации (приложение № 3), устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

V. Обязанности работника

- 5.1. Работник обязан:
- 5.1.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.1.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

VI. Права работника

- 6.1. Работник имеет право:
- получения полной информации о своих персональных данных и обработке персональных данных;
 - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Положения;
 - заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия в случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника;
 - дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;
 - требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - определять своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 6.2. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VII. Сбор, обработка и хранение персональных данных

- 7.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов и настоящего Положения.

7.2. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, утверждается директором ГКУ «Соцэнерго» (приложение № 4).

7.3. К использованию персональных данных работника имеют доступ работники: отдела кадров, бухгалтерии, отдела информационных технологий и пресс-службы.

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (приложение № 5), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.5. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

7.8. С работниками, ответственными за обработку персональных данных, а также с работниками, использующие персональные данные в силу своих должностных обязанностей, заключается Обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 6). Один экземпляр Соглашения хранится в отделе кадров.

7.9. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

7.10. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными запирающими устройствами.

7.11. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников отдела кадров должны быть закрыты.

7.12. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии работников отдела кадров.

VIII. Доступ к персональным данным работника

8.1. Работодатель должен разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

8.2. Право доступа к персональным данным работника в ГКУ «Соцэнерго» имеют:

- директор;
- первый заместитель директора;
- заместители директора (доступ к персональным данным только работников курируемых подразделений);
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- работники пресс-службы (информация о дате рождения и контактные телефоны работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

8.3. Внешний доступ

8.3.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.3.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

8.3.4. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

8.3.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

IX. Защита персональных данных

9.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создающие неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически развивающийся технологический процесс,

предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ГКУ «Соцэнерго».

9.1.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами ГКУ «Соцэнерго».

9.1.2. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находятся персональные данные работников;
- организация порядка уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей.

9.1.3. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору и заместителю директора, курирующему деятельность отдела кадров в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения.

9.2. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

9.3. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

Х. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

10.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.2. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
 10.4. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

XI. Заключительные положения

- 11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГКУ «Соцэнерго».
- 11.2. Положение обязательно для всех работников ГКУ «Соцэнерго», если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.
- 11.3. Директор ГКУ «Соцэнерго» вправе вносить изменения и дополнения в Положение.
- 11.4. Работники ГКУ «Соцэнерго» должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях под роспись.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

«__» _____ 201__ г.



А.Г. Еремеев

Заместитель директора

«31» марта 2017 г.



С.В. Холопов

Главный бухгалтер

«__» _____ 201__ г.



Э.Г. Черткова

Начальник отдела кадров

«30» марта 2017 г.



С.В. Перцев

Начальник пресс-службы

«__» _____ 201__ г.



Е.Д. Валуйский

Начальник отдела информационных технологий

«31» марта 2017 г.



А.Н. Неумывакин

Юрисконсульт

«30» марта 2017 г.



Д.Г. Тисленко

Приложение № 1

Директору ГКУ «Соцэнерго»
А.Б. Кожиевуот _____
(Фамилия, Имя, Отчество)**СОГЛАСИЕ**
на обработку персональных данныхЯ, _____,
(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированный по адресу: инд. _____ г. _____

Паспорт _____ № _____, выдан _____

Дата выдачи " ____ " _____ года, код подразделения _____
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 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

даю согласие

Государственному казенному учреждению города Москвы «Соцэнерго Департамента здравоохранения города Москвы» (ГКУ «Соцэнерго»), расположенному по адресу: г. Москва, ул. 2-я Миусская, д. 1/10 стр.1., 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 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О получении персональных данных
от третьих лиц

от «__» _____ 20__ г.

(должность)

(И.О. фамилия)

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с _____
(указать причину, основание)

ГКУ «Соцэнерго» запросит Ваши персональные данные от третьих лиц. Данные сведения
будут запрошены в целях _____
(цель запроса персональных данных)

Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи.
Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК
РФ).

Начальник отдела кадров _____

(подпись)

/ _____ /
(И.О. Фамилия)

С уведомлением ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г.

(дата)

_____ (должность)

_____ (подпись)

/ _____ /
(И.О. Фамилия)

Лист ознакомления

Сотрудников ГКУ «Соцэнерго» с положением о защите персональных данных работников
Государственного казенного учреждения города Москвы «Соцэнерго Департамента
здравоохранения города Москвы» (ГКУ «Соцэнерго»)
Утвержденного Приказом от «03» 04 2017 № 62

| № п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении |
|-------|-----------|------------------------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель СПУ

_____ подпись

(Ф.И.О.)

Утверждаю
Директор ГКУ «Соцэнерго»

_____ А.Б. Кожиев

“__” _____ 201__ г.

**Список лиц
допущенных к персональным данным**

| № п/п | Должность | Фамилия, Имя, Отчество | Допущен к персональным данным в объеме |
|-------|-----------|------------------------|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

Руководитель СПО

ПОДПИСЬ

(Ф.И.О.)

Приложение 5

Директору ГКУ «Соцэнерго»
А.Б. Кожиеву

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированного по адресу: _____

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

Паспорт: _____ серия _____

Кем и когда выдан _____

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

даю согласие

Государственному казенному учреждению города Москвы «Соцэнерго Департамента здравоохранения города Москвы» (ГКУ «Соцэнерго»), расположенному по адресу: г. Москва, ул. 2-я Миусская, д. 1/10 стр.1., на предоставление

следующих моих персональных данных для _____ (указать кому)

1. _____ (цель предоставления)

2. _____

3. _____

Настоящее согласие действительно в течение _____ с момента его получения.
(срок действия согласия)

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
 паспорт № _____, выдан _____

Дата выдачи " ____ " _____ года, код подразделения _____,
 понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ГКУ «Соцэнерго».
 Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о защите персональных данных работников ГКУ «Соцэнерго» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о защите персональных данных работников ГКУ «Соцэнерго» ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

КОПИЯ



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное казенное учреждение города Москвы
«Соцэнерго Департамента здравоохранения города Москвы»

Место нахождения: 125047, г. Москва, ул. 2-я Миусская, д. 1/10, стр. 1;
E-mail: dzm-energo@yandex.ru

П Р И К А З

От 03.04.2017

№ 62 (Вн-101)

**об утверждении Положения
о защите персональных данных
работников ГКУ «Соцэнерго»**

Во исполнение гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", других действующих нормативных правовых актов, а также в целях приведения локальных нормативных актов Государственного казенного учреждения города Москвы «Соцэнерго Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГКУ «Соцэнерго») в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «о защите персональных данных работников Государственного казенного учреждения города Москвы «Соцэнерго Департамента здравоохранения города Москвы» (ГКУ «Соцэнерго»)» (далее по тексту – Положение).
2. Специалисту по охране труда I категории Е.В. Сальниковой, ознакомить под роспись всех работников учреждения с Положением.
3. Местом хранения Положения определить отдел кадров.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров С.В. Перцева.

Директор

А.Б. Кожиев

КОПИЯ
ВЕРНА

