

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
«Оздоровительный комплекс «Клязьма»

П Р И К А З

№ 140

19 марта 2025 г.

Об обработке персональных данных
в федеральном государственном автономном учреждении
«Оздоровительный комплекс «Клязьма»
Управления делами Президента Российской Федерации

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также с учетом Положения о защите персональных данных работников федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации, утвержденного приказом от 05 декабря 2024 г. № 555,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в федеральном государственном автономном учреждении «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в федеральном государственном автономном учреждении «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

1.3. Правила осуществления в федеральном государственном автономном учреждении «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления

делами Президента Российской Федерации, согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

1.4. Правила работы в федеральном государственном автономном учреждении «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

1.5. Порядок доступа работников федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в федеральном государственном автономном учреждении «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также основных задач, предусмотренных Уставом федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации, утвержденным приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 14.09.2016 № 406 с последующими изменениями и дополнениями, согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

1.7. Перечень должностей работников федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

1.8. Перечень должностей работников федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

1.9. Должностной регламент (должностные обязанности) ответственного за организацию обработки персональных данных в федеральном государственном автономном учреждении «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации согласно приложению № 9 к настоящему приказу;

1.10. Типовое обязательство работника федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления

делами Президента Российской Федерации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 10 к настоящему приказу;

1.11. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно № 11 к настоящему приказу.

2. Внести изменения в Положение о защите персональных данных работников федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации, утвержденное приказом от 05.12.2024 № 555, и изложить приложение № 1 к указанному Положению в новой редакции согласно приложению № 12 к настоящему приказу.

3. Назначить лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в федеральном государственном автономном учреждении «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации, начальника юридического отдела Никифорова О.А.

Руководителям структурных подразделений (служб, отделов) ФГАУ «ОК «Клязьма» оказывать всемерное содействие лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, при исполнении обязанностей, возложенных на него в соответствии с настоящим приказом.

4. Поручить отделу внутреннего контроля ФГАУ «ОК «Клязьма» осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», отделу внутреннего контроля ФГАУ «ОК «Клязьма» руководствоваться соответствующими правилами, являющимися приложением № 3 к настоящему приказу.

5. Приказ от 19.07.2017 № 294 признать утратившим силу.

6. Разместить настоящий приказ на сайте ФГАУ «ОК «Клязьма» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://klyazma-resorts.ru/>.

Ответственный: начальник отдела продаж, маркетинга и бронирования ФГАУ «ОК «Клязьма».

7. Ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных

подразделений (служб, отделов) ФГАУ «ОК «Клязьма» под роспись.

Ответственный: начальник административного отдела ФГАУ «ОК «Клязьма».

8. Руководителям структурных подразделений (служб, отделов) ФГАУ «ОК «Клязьма» в течении 3 (Трёх) дней с даты принятия настоящего приказа ознакомить под подпись всех работников подчиненных структурных подразделений (служб, отделов) с настоящим приказом.

Листы ознакомления с настоящим приказом представить в административный отдел ФГАУ «ОК «Клязьма».

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора

Е.М. Воеводина

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в федеральном государственном
автономном учреждении «Оздоровительный комплекс «Клязьма»
Управления делами Президента Российской Федерации

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в федеральном государственном автономном учреждении «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации (далее соответственно - Правила, Учреждение) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, цели обработки персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Правила определяют политику Учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и обеспечения защиты персональных данных.

3. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также Правилами.

4. 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;

- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в соответствии с правилами, установленными приказом Роскомнадзора от 27 октября 2022 г. № 178 "Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных» (зарегистрирован Минюстом России 28 ноября 2022 г., регистрационный № 71166);

- ознакомление лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, Правилами

и их обучение принципам и условиям обработки персональных данных;

- ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

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

- недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- обеспечение соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

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

- уничтожение или обезличивание обрабатываемых персональных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Цели обработки персональных данных и категории субъектов персональных данных

5. В Учреждении персональные данные могут обрабатываться в целях:

- 1) обеспечения кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции;

- 2) реализации задач, предусмотренных Уставом федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации, утвержденным приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 14.09.2016 № 406 с последующими изменениями и дополнениями (далее – Устав Учреждения);

- 3) рассмотрения обращений и заявлений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

6. Категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении:

- 1) работники Учреждения;

- 2) граждане, претендующие на замещение должностей в Учреждении;

- 3) лица, обслуживание которых осуществляется Учреждением в рамках реализации задач, предусмотренных Уставом Учреждения, а также иные потребители

услуг Учреждения;

4) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта: близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов;

5) граждане, обратившиеся в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) работники контрагентов Учреждения, а также иные граждане, в отношении которых рассматривается вопрос о выдаче доверенности на представление интересов Учреждения;

7) кандидаты в члены наблюдательного совета Учреждения;

8) иные физические лица, с которыми Учреждение осуществляет взаимодействие в рамках своих полномочий.

III. Содержание персональных данных, обрабатываемых в Учреждении

7. В Учреждении обрабатываются персональные данные, предусмотренные Перечнем персональных данных, обрабатываемых в федеральном государственном автономном учреждении «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также основных задач, предусмотренных Уставом федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации, утвержденным приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 14.09.2016 № 406 с последующими изменениями и дополнениями (далее - Перечень персональных данных), содержащимися в приложении № 6 к настоящему приказу.

8. Для цели, указанной в подпункте 1 пункта 5 Правил, обрабатываются персональные данные, предусмотренные Перечнем персональных данных.

Персональные данные, предусмотренные настоящим пунктом Правил, обрабатываются в отношении лиц, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 6 настоящих Правил.

9. Для цели, указанной в подпункте 2 пункта 5 Правил, обрабатываются персональные данные, предусмотренные Перечнем персональных данных, за исключением сведений, указанных в пунктах 16, 18 - 21, 26, 27, 29 Перечня персональных данных.

Персональные данные, предусмотренные настоящим пунктом, обрабатываются в отношении лиц, указанных в подпунктах 3, 4, 6, 7, 8 пункта 6 настоящих Правил.

10. Для цели, указанной в подпункте 3 пункта 5 Правил, обрабатываются персональные данные, предусмотренные пунктами 1, 9 - 11 Перечня персональных данных.

Персональные данные, предусмотренные настоящим пунктом, обрабатываются в отношении лиц, указанных в подпункте 5 пункта 6 настоящих Правил.

IV. Порядок обработки персональных данных

12. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с использованием или без использования средств автоматизации работниками Учреждения, замещающими должности, указанные в приложении № 7 к настоящему приказу, должностные регламенты которых предусматривают осуществление функций по обработке персональных данных.

13. Обработка персональных данных включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов на бумажных и электронных носителях;
- внесения сведений в информационные системы персональных данных Учреждения.

14. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с согласия субъекта персональных данных, типовая форма которого содержится в приложении № 12 к настоящему приказу.

15. Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктами 2 - 9.1 и 11 части 1 статьи 6, пунктами 2 - 10 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).

16. Если предоставление персональных данных и (или) получение Учреждением согласия на обработку персональных данных являются обязательными, то Учреждение разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

V. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения

17. Доступ к информационным системам персональных данных Учреждения (далее - информационные системы) работников Учреждения, осуществляющих обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется

в соответствии с функциями, предусмотренными их должностными инструкциями или локальными актами Учреждения, и реализуется посредством учетной записи, содержащей имя пользователя и пароль.

18. Информация в информационные системы может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

19. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, осуществляется Учреждением в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ и с соблюдением требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119.

20. Учреждение в целях обеспечения безопасности персональных данных осуществляет:

- предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) их передачи лицам, не имеющим права на доступ к ним;

- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и незамедлительное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении и генерального директора Учреждения или лица, исполняющего его обязанности;

- недопущение воздействия на технические средства обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

- соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, машинных носителей персональных данных;

- незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационных систем при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработка и принятие мер по предотвращению последствий подобных нарушений;

- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных

или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

21. При обработке персональных данных осуществляется реализация организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, состав и содержание которых утверждены приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 (зарегистрирован Минюстом России 14 мая 2013 г., регистрационный № 28375).

22. Доступ работников Учреждения к персональным данным, находящимся в информационных системах, должен предусматривать обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

23. При выявлении нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах уполномоченными должностными лицами Учреждения незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

24. При установлении факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, уполномоченные должностные лица Учреждения обязаны с момента выявления такого инцидента уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий такого инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

VI. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения

25. Обработка персональных данных работников Учреждения, а также лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), осуществляется в течение всего периода работы в Учреждении.

26. Обработка персональных данных претендентов на замещение должностей лиц, указанных в пункте 25 Правил, а также лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), осуществляется до заключения трудового договора с Учреждением или принятия решения об отказе в приеме претендента на работу в Учреждение.

27. Обработка персональных данных работников Учреждения, а также ведение их личных дел осуществляются в соответствии с Положением о защите персональных

данных работников федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации, утвержденного приказом от 05 декабря 2024 г. № 555.

28. Сроки хранения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные, определяются в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

29. Сроки хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, должны соответствовать срокам хранения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные.

30. Обработка персональных данных прекращается в случаях:

- 1) выявления факта неправомерной обработки персональных данных;
- 2) достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в ее достижении;
- 3) отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами;
- 4) обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.

31. В случае прекращения обработки персональных данных предпринимаются меры, предусмотренные статьей 21 Федерального закона № 152-ФЗ.

32. Документы, содержащие персональные данные, при достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, подлежат уничтожению в порядке, определяемом Учреждением.

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

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в федеральном государственном автономном
учреждении «Оздоровительный комплекс «Клязьма»
Управления делами Президента Российской Федерации

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в федеральном государственном автономном учреждении «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации (далее - Учреждение).

2. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 6 Правил обработки персональных данных в федеральном государственном автономном учреждении «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации, содержащихся в приложении № 1 к настоящему приказу, в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые в Учреждении способы обработки персональных данных;
- полное наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Учреждении;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

- информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

- полное наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

- информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона № 152-ФЗ;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

3. Субъекты персональных данных вправе обращаться в Учреждение с требованием об уточнении, блокировании или уничтожении их персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

4. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю должностным лицом Учреждения, уполномоченным осуществлять обработку персональных данных, в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

6. Запрос субъекта персональных данных должен содержать:

- 1) номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- 2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Учреждением, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Учреждении, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме

электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Учреждение предоставляет сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

8. В случае если сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с ними не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 6 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Учреждение вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7 и 8 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

11. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случаях, установленных частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

ПРАВИЛА
осуществления в федеральном государственном автономном учреждении
«Оздоровительный комплекс «Клязьма»
Управления делами Президента Российской Федерации
внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных, установленным
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных», принятыми в соответствии с ним
нормативными правовыми актами и локальными актами федерального
государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс
«Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее соответственно – внутренний контроль, Федеральный закон № 152-ФЗ), в федеральном государственном автономном учреждении «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Учреждение) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия законодательству Российской Федерации в области персональных данных (далее соответственно – проверка, плановая проверка, внеплановая проверка).

2. Плановые проверки в Учреждении проводятся отделом внутреннего контроля ФГАУ «ОК «Клязьма».

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым планом, в котором по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения и ответственные исполнители.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего в Учреждение письменного обращения субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных данного субъекта персональных данных (далее – Заявитель).

Внеплановые проверки проводятся в форме служебных проверок в порядке, установленном Положением о проведении служебных проверок в ФГАУ «ОК «Клязьма», утвержденным приказом от 23.01.2024 г. № 19.

5. По результатам каждой проверки оформляется соответствующий протокол.

6. При проведении внеплановой проверки в течение 5 рабочих дней со дня ее окончания Заявителю направляется письменный ответ по существу поставленных в его обращении вопросов.

7. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, начальник отдела внутреннего контроля или председатель комиссии по проведению служебной проверки докладывает генеральному директору Учреждения.

ПРАВИЛА
работы в федеральном государственном автономном учреждении
«Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента
Российской Федерации с обезличенными данными в случае обезличивания
персональных данных

1. Настоящие Правила определяют порядок работы в федеральном государственном автономном учреждении «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации (далее - Учреждение) с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных.

2. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» под обезличиванием персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных проводится в целях снижения ущерба от разглашения персональных данных, по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в статистических или иных исследовательских целях.

4. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

5. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования.

6. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Учреждения, осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (зарегистрирован Минюстом России 10 сентября 2013 г., регистрационный N 29935).

7. Обработка обезличенных персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения осуществляется в соответствии с пунктом 21 Правил обработки персональных данных в федеральном

государственном автономном учреждении «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации, содержащихся в приложении № 1 к настоящему приказу.

8. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации хранение материальных носителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

9. В целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных при их обработке должен соблюдаться Порядок доступа работников федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, содержащийся в приложении № 5 к настоящему приказу.

10. При хранении обезличенных персональных данных осуществляются:

- организация раздельного хранения обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

- обеспечение конфиденциальности дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

**Порядок
доступа работников федерального государственного автономного учреждения
«Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента
Российской Федерации в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа работников федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации (далее соответственно – работники, Учреждение) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещения), в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, обеспечения их защиты от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий.

2. Доступ к помещениям имеют работники, должности которых включены в Перечень должностей работников федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, содержащийся в приложении № 7 к настоящему приказу (далее соответственно - Перечень, уполномоченные должностные лица).

3. В помещениях организуется режим обеспечения безопасности, предусматривающий сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключение возможности неконтролируемого проникновения и пребывания в них лиц, не предусмотренных Перечнем (далее - посторонние лица).

Данный режим должен обеспечиваться в том числе посредством:

- запираания помещения на ключ при выходе из него уполномоченного должностного лица;
- закрытия металлических шкафов и сейфов, в которых хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении уполномоченных должностных лиц;
- блокировки (выключения) автоматизированных рабочих мест, на которых осуществляется обработка персональных данных.

4. Нахождение посторонних лиц в помещениях возможно только в сопровождении уполномоченных должностных лиц.

ПЕРЕЧЕНЬ

**персональных данных, обрабатываемых в федеральном государственном автономном учреждении «Оздоровительный комплекс «Клязьма»
Управления делами Президента Российской Федерации
в связи с реализацией служебных или трудовых отношений,
а также основных задач, предусмотренных Уставом федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма»
Управления делами Президента Российской Федерации,
утвержденным приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 14.09.2016 № 406 с последующими изменениями и дополнениями**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе прежние (в случае их изменения), причины их изменения.
2. Пол.
3. Дата рождения (число, месяц, год).
4. Место рождения.
5. Сведения о гражданстве (в том числе о предыдущих гражданствах, иных гражданствах).
6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование подразделения и код подразделения (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
7. Фотография.
8. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания.
9. Номер телефона (домашний, служебный, мобильный).
10. Почтовый адрес.
11. Адрес электронной почты (при наличии).
12. Идентификационный номер налогоплательщика.
13. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, сведения, содержащиеся в нем.
14. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения, содержащиеся в нем или документе (электронном документе), подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
15. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния.
16. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в них.

17. Сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети), супругах (в том числе бывших), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов: степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, место работы (полное и (если имеется) сокращенное наименование и адрес юридического лица в пределах места нахождения), должность, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.

18. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (полное наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).

19. Сведения об ученой степени.

20. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

21. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения.

22. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу в Учреждение, иные сведения о состоянии здоровья, необходимые Учреждению для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, а также медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну).

23. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

24. Сведения о трудовой деятельности за последние десять лет, в том числе данные по периодам, когда Работник не работал, с указанием причин и адреса местонахождения, в том числе сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения, предпринимательской и иной деятельности.

25. Сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции (кем и когда присвоены).

26. Сведения о пребывании за границей (время, место, цель пребывания).

27. Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан).

28. Сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе снятой или

погашенной.

29. Сведения об оформлении допуска к государственной тайне (имеющемся и (или) имевшихся ранее (форма, реквизиты).

30. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

31. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

32. Сведения о финансовом положении, сведения о заработной плате.

33. Сведения о счетах в банках и кредитных организациях (полное наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия).

34. Реквизиты банковских карт (номер карты).

35. Сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.

36. Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети), супругах (в том числе бывших), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство: фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей.

37. Персональный идентификатор.

38. Табельный номер.

39. Иные персональные данные, соответствующие целям их обработки, которые субъект персональных данных пожелает сообщить о себе.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Генеральный директор федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации.
2. Первый заместитель генерального директора федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации.
3. Заместитель генерального директора федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации.
4. Заместитель генерального директора федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации по вопросам развития.
5. Помощник генерального директора федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации.
6. Главный бухгалтер федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации.
7. Главный инженер федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации.
8. Руководители структурных подразделений (служб, отделов) федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации.
9. Заместители руководителей структурных подразделений (служб, отделов) федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации.

10. Отдел продаж, маркетинга и бронирования федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации:

- главный специалист;
- ведущий менеджер;
- менеджер;
- маркетолог.

11. Служба приема и размещения федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации:

- ведущий менеджер;
- менеджер;
- телефонный оператор.

12. Отдел бухгалтерского учета федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации:

- бухгалтер.

13. Отдел спецработ федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации:

- ведущий специалист;
- специалист по технической защите информации.

14. Юридический отдел федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации:

- ведущий юрисконсульт.

15. Отдел кадров федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации:

- главный специалист;
- ведущий специалист по кадрам.

16. Административный отдел федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации:

- главный специалист;
 - делопроизводитель.
-

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. Генеральный директор федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации.
 2. Первый заместитель генерального директора федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации.
 3. Заместитель генерального директора федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации.
 4. Заместитель генерального директора федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации по вопросам развития.
 5. Начальник структурного подразделения (службы, отдела).
 6. Заместитель начальника структурного подразделения (службы, отдела).
-

**Типовое обязательство работника
федерального государственного автономного учреждения
«Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента
Российской Федерации, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора
прекратить обработку персональных данных, ставших известными
ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

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

замещающий (замещающая) должность: _____,
(указывается замещаемая должность)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (уведомлена) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и обязан (обязана) не раскрывать третьим лицам и не распространять их без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

(число, месяц, год)

(подпись)

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

В соответствии со статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о защите персональных данных работников федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации, утвержденным приказом от 05.12.2025 № 555, приказом от 19 марта 2025 г. № 140 «Об обработке персональных данных в федеральном государственном автономном учреждении «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации» федеральным государственным автономным учреждением «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Учреждение) определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением на работу или работой в Учреждении. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

(число, месяц, год)

(подпись)

Типовая форма согласия
на обработку персональных данных работников федерального государственного автономного
учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма»
Управления делами Президента Российской Федерации и иных субъектов
персональных данных

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

зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(кем и когда)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных))

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации (далее - Учреждение), расположенного по адресу: 141044, Московская обл., г.о. Мытищи, пос. Поведники, ОГРН: 1035003368619, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), 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) следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе прежние (в случае их изменения), причины их изменения.
2. Пол.
3. Дата рождения (число, месяц, год).
4. Место рождения.
5. Сведения о гражданстве (в том числе о предыдущих гражданствах, иных гражданствах).
6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование подразделения и код подразделения (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
7. Фотография.
8. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания.
9. Номер телефона (домашний, служебный, мобильный).
10. Почтовый адрес.
11. Адрес электронной почты (при наличии).
12. Идентификационный номер налогоплательщика.
13. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, сведения, содержащиеся в нем.
14. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения, содержащиеся в нем или документе (электронном документе), подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

15. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния.

16. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в них.

17. Сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственников (отец, мать, братья, сестры, дети), супругах (в том числе бывших), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов: степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, место работы (полное и (если имеется) сокращенное наименование и адрес юридического лица в пределах места нахождения), должность, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания.

18. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (полное наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).

19. Сведения об ученой степени.

20. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

21. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения.

22. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу в Учреждение, иные сведения о состоянии здоровья, необходимые Учреждению для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, а также медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну).

23. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

24. Сведения о трудовой деятельности за последние десять лет, в том числе данные по периодам, когда Работник не работал, с указанием причин и адреса местонахождения, в том числе сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения, предпринимательской и иной деятельности.

25. Сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции (кем и когда присвоены).

26. Сведения о пребывании за границей (время, место, цель пребывания).

27. Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан).

28. Сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе снятой или погашенной.

29. Сведения об оформлении допуска к государственной тайне (имеющемуся и (или) имевшихся ранее (форма, реквизиты).

30. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

31. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

32. Сведения о финансовом положении, сведения о заработной плате.

33. Сведения о счетах в банках и кредитных организациях (полное наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия).

34. Реквизиты банковских карт (номер карты).

35. Сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.

36. Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети), супругах (в том числе бывших), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство: фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей.

37. Персональный идентификатор.

38. Табельный номер.

39. Иные персональные данные, соответствующие целям их обработки, которые я пожелаю сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых отношений, связанных с поступлением на работу в Учреждение, работой в Учреждении и прекращением трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, для реализации полномочий, возложенных на Учреждение.

Разрешаю передавать мои персональные данные Управлению делами Президента Российской Федерации в случаях, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии) разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота Учреждения.

Я ознакомлен (ознакомлена) с тем, что:

настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания до

_____ ;
(цель, до достижения которой действует согласие или срок его действия)

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 9.1 и 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»;

после _____

_____ (цель обработки персональных данных)
персональные данные будут храниться в Учреждении в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации;

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

Дата начала обработки персональных данных: _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
«Оздоровительный комплекс «Клязьма»

П Р И К А З

№ 555

«05» декабря 2024 г.

Об утверждении
Положения о защите персональных данных работников
федерального государственного автономного учреждения
«Оздоровительный комплекс «Клязьма»
Управления делами Президента Российской Федерации

В целях соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также иных нормативных правовых актов в сфере защиты персональных данных,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о защите персональных данных работников федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Приказ от 19.03.2021 № 46 «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников ФГАУ «ОК «Клязьма» признать утратившим силу.

3. Установить, что обязанности по получению, обработке, хранению, использованию, передаче в установленных случаях персональных данных работников возлагаются на отдел кадров ФГАУ «ОК «Клязьма».

Ответственный: начальник отдела кадров ФГАУ «ОК «Клязьма».

4. Ознакомить с настоящим приказом работников ФГАУ «ОК «Клязьма» под роспись.

Ответственный: начальник отдела кадров ФГАУ «ОК «Клязьма».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора

Е.М. Воеводина

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное Учреждения
«Оздоровительный комплекс «Клязьма»

141044, Московская область,
городской округ Мытищи, пос. Поведники

тел. 8-498-705-54-60 доб. 50-08
факс 408-97-64

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
профсоюзной организации
ФГАУ «ОК «Клязьма»

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
генерального директора
ФГАУ «ОК «Клязьма»

_____ А.А. Ветошкин

_____ Е.М. Воеводина

«05» декабря 2024 г.

«05» декабря 2024 г.

Приложение № 1
к приказу от 05.12.2024 № 555

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
«КЛЯЗЬМА» УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Московская обл., г.о. Мытищи,
Пос. Поведники

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации (ФГАУ «ОК «Клязьма») (далее - Работодатель).

Для целей настоящего Положения под работниками подразумеваются соискатели, работники, бывшие работники, а также иные лица, персональные данные которых Работодатель обязан обрабатывать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – Работник).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ФГАУ «ОК «Клязьма» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Закон о персональных данных), другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- субъект персональных данных – физическое лицо (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу;

- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

- обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- предоставление персональных данных - действия, направленные

на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2. Состав персональных данных Работника

2.1. Состав персональных данных Работника:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол, возраст, дата и место рождения;
- сведения об образовании;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии;
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты или почтовый адрес);
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.2. Сведения, указанные в п. 2.1 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания персональных данных.

2.3. При заключении трудового договора Работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. У Работодателя создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о Работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- листки нетрудоспособности;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций Работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
 - справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
 - база данных Работодателя (1С);
 - копии документы необходимые для соблюдения социальных гарантий, льгот, компенсаций;
 - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие органы (учреждения, организации);
 - входящая и исходящая корреспонденция Управления делами Президента Российской Федерации, военкомата, страховой компании, судов и службы судебных приставов, банков, органов фискального контроля.
- 2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:
- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения по личному составу;
 - документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Права и обязанности Работодателя и Работника

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Все персональные данные Работника Работодатель обязан 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.

3.1.2. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.1.4. 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.

3.1.5. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты за счет своих средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.1.6. Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.2. Обязанности Работника:

3.2.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, необходимых для целей обработки персональных данных в соответствии с настоящим Положением.

3.2.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 (Пяти) дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

3.3. Права Работника:

3.3.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

3.3.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.3. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по своему выбору.

3.3.4. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) Работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

3.3.5. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных Работников

4.1. Работник обязан представлять комплект достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен настоящим Положением, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.2. Работник представляет в отдел кадров Работодателя достоверные сведения о себе. Отдел кадров Работодателя передает на проверку достоверности предоставленных автобиографических сведений анкету (ф.2) с приложением согласия на обработку персональных данных.

Предоставление Работником подложных документов или недостоверных

сведений Работодателю является основанием для отказа в оформлении Работника на работу или для расторжения трудового договора.

4.3. Работник отдела кадров Работодателя, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных Работника или получении информации об изменении персональных данных Работника обязан:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами;
- сделать, при необходимости, копии документов для внесения соответствующих изменений в кадровые документы;
- подготовить, при необходимости, и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения.

4.4. Цели обработки персональных данных Работников:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействие Работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- обеспечение личной безопасности Работников;
- контроль количества и качества выполняемой Работниками работы;
- обеспечение сохранности имущества Работодателя.

4.5. Обработка персональных данных Работников Работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных).

4.6. Согласие на обработку персональных данных заполняется Работником по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и передается работникам отдела кадров Работодателя.

4.7. Письменное согласие Работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Закона о персональных данных. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

Работодатель обязан не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п/п 3.3.4 настоящего Положения.

4.8. Обработка биометрических персональных данных допускается только при наличии письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных.

4.9. Работодатель обрабатывает персональные данные с использованием средств автоматизации. При обработке персональных данных Работодатель

обязан соблюдать принципы, ограничения и требования, установленные законодательством Российской Федерации.

4.10. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5. Доступ к персональным данным Работников

5.1. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением обезличенных и общедоступных данных.

5.2. Право внутреннего доступа к персональным данным Работников без получения согласия, имеют:

- генеральный директор;
- работники отдела кадров;
- заместители и помощники генерального директора в части информации о фактическом месте проживания и контактных телефонов Работников;
- работники отдела бухгалтерского учёта в части касающейся выполнения должностных обязанностей;
- начальник отдела специальных работ в части персональных данных Работников в ходе допускной работы и проверочных мероприятий;
- начальник отдела внутреннего контроля, заместитель начальника отдела внутреннего контроля в части персональных данных Работников в ходе проверочных мероприятий;
- руководители структурных подразделений (служб, отделов) по направлению деятельности;
- сам работник – субъект персональных данных.

5.3. Право внешнего доступа к персональным данным Работников без получения согласия, имеют:

- Управление делами Президента Российской Федерации;
- третьи лица в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- налоговые органы;
- военные комиссариаты;
- органы прокуратуры, правоохранительные органы и органы безопасности по мотивированному запросу;
- государственные инспекторы труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- суды по мотивированному запросу;

- органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- кредитные организации, обслуживающие платежные карты Работников;
- иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

6. Передача персональных данных

6.1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.1.2. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

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

6.1.4. Разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам (в соответствии с п. 5.2 настоящего Положения), при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

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

7. Защита персональных данных Работников

7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных Работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров Работодателя, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях и локальных актах Работодателя.

7.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о Работниках.

7.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных Работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия Работника запрещается.

7.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные Работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

7.6. Работодатель обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

8. Уничтожение документов, содержащих персональные данные Работников

8.1. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом, а также по истечении срока, установленного Работодателем.

8.2. Уничтожение персональных данных производится в порядке, установленном Работодателем.

8.3. Документом, подтверждающим уничтожение персональных данных Работников, является акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом генерального директора ФГАУ «ОК «Клязьма».

10.2. Все Работники должны быть ознакомлены с Положением и изменениями к нему под роспись.

10.3. Вновь принятых Работников отдел кадров знакомит с настоящим Положением и изменениями к нему при приеме на работу под роспись.

Приложение № 1
к Положению о защите персональных
данных работников федерального
государственного автономного учреждения
«Оздоровительный комплекс «Клязьма»
Управления делами Президента Российской
Федерации
(утв. приказом от _____ № _____)

ФОРМА

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. работника)

основной документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(далее – Работник)

**В случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных
в лице представителя субъекта персональных данных**

(Ф.И.О. полностью)
основной документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированного по адресу: _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку своих персональных данных Федеральным государственным автономным учреждением «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации (ОГРН 1035003368619, ИНН 5018041166, адрес юридического лица: 141044, Московская область, г.о. Мытищи, пос. Поведники) (далее – Работодатель).

Цели обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействие Работнику в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- обеспечение личной безопасности Работника;
- контроль количества и качества выполняемой Работником работы;
- обеспечение сохранности имущества Работодателя.

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

фамилия, имя, отчество, гражданство, пол, возраст, дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), сведения о знании иностранных языков, сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация специальность), профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет), сведения о трудовой деятельности за последние десять лет, в том числе данные по периодам, когда Работник не работал, с указанием причин и адреса местонахождения, семейное положение, состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения), факты биографии, сведения о воинском учете, сведения о финансовом положении, сведения о заработной плате, сведения о наличии судимостей, сведения о состоянии здоровья, необходимые Работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные законом, номер телефона (домашний, сотовый), адрес электронной почты, содержание трудового договора, сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, сведения об использованных отпусках, сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях, сведения о социальных льготах, сведения о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др., биометрические персональные данные (личные фотографии), другие персональные данные, необходимые Работодателю в соответствии с законом.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

сбор, систематизация, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Разрешаю передавать мои персональные данные Управлению делами Президента Российской Федерации, а также иным организациям и должностным лицам, указанным в Положении о защите персональных данных работников федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами Президента Российской Федерации, в случаях, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

Срок действия настоящего согласия начинается с даты подписания и заканчивается в связи с моим увольнением.

Я вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом Работодателя.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи