

ТУРИСТСКИЙ  
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТУРИСТСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»

443010, г. Самара, ул. Фрунзе, 140, 1 этаж  
тел. (846) 207-07-38, e-mail: [tic-samara@mail.ru](mailto:tic-samara@mail.ru)

**ПРИКАЗ**

№ 10 от «01» июня 2011 г.

**Об утверждении Положения о порядке обработки  
и защите персональных данных работников учреждения**

В целях исполнения требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С 01.07.2011 г. утвердить Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников ГУ СО «ТИЦ» (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Обеспечить проведение мероприятий по ознакомлению всех работников учреждения под подпись с настоящим Положением.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.И. Шандуренко



Приложение 1  
к приказу от «01» 07 20 11 г.  
№ 10

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГУ СО «ТИЦ»

Огшау О.И. Шандуренко  
«01» 07 20 11 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Туристский информационный центр» (далее по тексту – Учреждение) в части организации управления персоналом определяет правила обработки персональных данных субъектов персональных данных, а также их права и обязанности в этой области.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании ст. 24 Конституции РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.3. Данный документ направлен на достижение следующих целей:
  - соблюдение законодательства в области защиты персональных данных;
  - установление порядка и правил обработки персональных данных;
  - защита прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных;
  - определение порядка передачи персональных в пределах Учреждения и/или третьим лицам.
- 1.4. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.5. Во всех случаях, не урегулированных данным Положением, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и другими локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.6. Список терминов и определений представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

### 2. Понятие и состав персональных данных

- 2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
- 2.2. Персональные данные субъектов персональных данных – информация, необходимая Учреждению в связи с осуществлением трудовых или гражданско-правовых отношений и касающаяся конкретного физического лица.



- 2.3. К персональным данным субъекта персональных данных относятся:
- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
  - информация, содержащаяся в трудовой книжке (в рамках трудовых отношений с Учреждением);
  - автобиографические данные;
  - рекрутинговая информация (в т.ч. характеристика и рекомендации с предыдущих мест работы);
  - сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
  - информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовке;
  - информация об индивидуальном номере налогоплательщика (ИНН);
  - информация об индивидуальном номере государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
  - информация медицинского характера при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также в других случаях предусмотренных законодательством;
  - информация о заработной плате или доходе;
  - сведения о составе семьи.
- 2.4. К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемым в процессе трудовых отношений, относятся:
- трудовой договор;
  - основания к приказам по личному составу;
  - подлинники и копии приказов по личному составу;
  - личное дело;
  - трудовая книжка;
  - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
  - копии отчетов, направляемые в органы статистики, и др.

### 3. Порядок обработки персональных данных

- 3.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях осуществления трудовых или гражданско-правовых отношений, если иные цели не предусмотрены законодательством РФ.
- 3.2. Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:
- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
  - соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
  - соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
  - достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
  - недопустимости объединения созданных для несовместимых между собою целей баз данных информационных систем персональных данных.
- 3.3. Порядок сбора и систематизации персональных данных:
- 3.3.1. До момента оформления трудовых отношений с Учреждением кандидат дает письменное согласие на обработку персональных данных путем подписания Соглашения на обработку персональных данных (Приложение 2).
- 3.3.2. При приеме на работу кандидат дает письменное согласие на обработку персональных данных путем подписания Соглашения на обработку персональных данных (Приложение 3) и передает все персональные данные вместе с необходимыми документами должностному лицу Учреждения, осуществляющему оформление приема на работу.
- 3.3.3. При оформлении гражданско-правовых отношений Учреждение обязано получить от Исполнителя письменное согласие на обработку персональных данных по форме



(Приложение 4) и документы, необходимые для заключения договора гражданско-правового характера.

- 3.3.4. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее оформление приема на работу, проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с оригиналами документов.
- 3.3.5. На основании документов и информации, предоставленной субъектом персональных данных, персональные данные систематизируются с использованием средств автоматизации путем формирования отдельной записи в Автоматизированной системе (далее по тексту – АС).
- 3.3.6. Без использования средств автоматизации систематизация персональных данных осуществляется в рамках оформления трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений, - путем создания личного дела (личного файла), внесения записей в трудовую книжку, личную карточку унифицированной формы №Т-2.
- 3.3.7. По мере необходимости Учреждение истребует дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность предоставляемых субъектами персональных данных сведений.
- 3.4. Порядок использования персональных данных:
- 3.4.1. Должностные лица Учреждения, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных с указанием способа обработки (с использованием средств автоматизации и без использования таковых), об особенностях и правилах осуществления такой обработки, путем ознакомления с настоящим Положением, Должностной инструкцией и Приказом о назначении ответственных должностных лиц.
- 3.4.2. Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных на бумажных носителях имеют должностные лица Учреждения в соответствии с характером своих должностных обязанностей, в число которых входит, но их не ограничивает, следующий перечень функций:
- сопровождение трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
  - сопровождение гражданско-правовых отношений с физическими лицами, в том числе составление актов выполненных работ;
  - ведение воинского учета;
  - расчет, начисление, перевод и выдача средств в качестве вознаграждения (заработная плата, премии, материальные поощрения, разовые выплаты социального характера, оплата услуг по гражданско-правовому договору и т.п.);
  - выдача расчетных листков;
  - организация обучения;
  - организация и проведение (при необходимости) мероприятий социального характера (в том числе организация медицинских осмотров, закупка подарков детям к Новому году и пр.);
  - мероприятия по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.
- 3.4.3. Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных на электронных носителях имеют должностные лица Учреждения в соответствии с характером своих должностных обязанностей, в число которых входит, но их не ограничивает, следующий перечень функций:
- администрирование первичных учетных данных, в том числе персональных;
  - проверка достоверности представленной информации;
  - формирование информационно-аналитических документов на основе персональных данных (отчеты, характеристики, справки и т.п.), за исключением обезличенных данных;
  - анализ и исследование по качественному и количественному составу субъектов персональных данных, за исключением обезличенных данных.



- 3.4.4. Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных (на бумажных носителях и в электронном виде) имеют следующие должностные лица Учреждения:
- Директор;
  - Главный бухгалтер;
  - Юрисконсульт.
- 3.5. Обработка, в том числе передача персональных данных внутри Учреждения:
- 3.5.1. Должностные лица Учреждения, имеющие доступ к персональным данным с использованием средств автоматизации, имеют право производить сочетание персональных данных в целях получения информационно-аналитических документов (отчеты, характеристики, справки и т.п.), при этом они обязаны производить обезличивание персональных данных с учетом достижения целей производимой обработки.
- 3.5.2. Распространение (передача) персональных данных между должностными лицами Учреждения осуществляется в рамках реализации установленных в Учреждении процессов управления персоналом в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Учреждения.
- 3.6. Обработка, в том числе передача персональных данных вне Учреждения:
- 3.6.1. Сведения о субъекте персональных данных могут быть предоставлены другой организации только при наличии письменного запроса в адрес Учреждения, оформленного на фирменном бланке другой организации и заявления с письменным согласием самого субъекта персональных данных на предоставление сведений, указанных в запросе.
- 3.6.2. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи (матери, отца, мужа, жены, детей) только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных. В случаях, когда такое разрешение получить у субъекта персональных данных невозможно по объективным причинам (по причине смерти, недееспособности, призыва на военную службу и пр.), персональные данные могут быть предоставлены при предъявлении:
- документов (копий документов), подтверждающих невозможность получения разрешения (свидетельство о смерти, справка о недееспособности, повестка и пр.);
  - документов, подтверждающих личность родственника, а также наличие у него родственных связей с субъектом персональных данных (паспорт родственника, свидетельство о браке, свидетельства о рождении и пр.).
- 3.6.3. Решение о предоставлении персональных данных родственников (матери, отца, мужа, жены, детей) принимается самим субъектом персональных данных.
- 3.7. Порядок накопления и хранения персональных данных:
- 3.7.1. Порядок накопления и хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливается с соблюдением требований действующего законодательства РФ.
- 3.7.2. Накопление и хранение персональных данных субъектов персональных данных осуществляется на бумажных и электронных носителях.
- 3.7.3. Личное дело (файл) и отдельная запись в Автоматизированной системе ведутся на протяжении всей трудовой деятельности Работника или всего срока действия гражданско-правовых отношений. Все вносимые в них изменения должны быть подтверждены соответствующими документами.
- 3.8. Защита персональных данных:
- 3.8.1. Учреждение при обработке персональных данных обязано принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных субъектов



персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним третьих лиц, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

- 3.8.2. Защита персональных данных обеспечивается в рамках единого комплекса организационно-технических и правовых мероприятий по охране информации, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов и Трудового кодекса РФ.
  - 3.8.3. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет собственных средств и в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
  - 3.8.4. Внутренняя защита. Персональные данные на бумажных носителях и мобильных накопителях информации хранятся в запираемых шкафах и/или сейфе.
  - 3.8.5. Внешняя защита. Персональные данные вне зависимости от типа носителя хранятся в круглосуточно охраняемом помещении.
  - 3.8.6. Срок хранения персональных данных на электронных носителях ограничен сроком необходимости их обработки, условиями полученного у субъекта согласия, требованиями федерального законодательства.
9. Порядок уточнения (обновления, изменения) персональных данных.
- 3.9.1. Субъект персональных данных обращается к специалисту отдела кадров для организации внесения уточнений (обновлений, изменений), сравнения своих персональных данных с оригиналом и копией документов, подтверждающих необходимость проведения данных уточнений.
  - 3.9.2. В случае изменения своих персональных данных Субъект персональных данных должен сообщить об этих изменениях в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней, а также представить соответствующие документы.
10. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных.
- 3.10.1. Обрабатываемые 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.
  - 3.10.2. Несанкционированное уничтожение персональных данных запрещено, в случае неумышленного уничтожения персональных данных Учреждение восстанавливает персональные данные в полном объеме и за счет собственных средств.
  - 3.10.3. Бумажные носители персональных данных, не требующие хранения (а также обязательной сдачи в архив) в рамках ведения делопроизводства, а также отсутствия таких требований в действующем законодательстве РФ, уничтожаются в течение трех рабочих дней после прекращения трудовых или гражданско-правовых отношений с физическим лицом. Факт уничтожения оформляется соответствующим актом.
  - 3.10.4. Уничтожение персональных данных, не подлежащих хранению в архиве Учреждения, осуществляется с помощью специальных технических средств в течение трех рабочих дней с даты достижения цели обработки:
    - данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием уничтожителя бумаги (шредера);
    - данные на электронных носителях стираются с многоцветных магнитных дисков, либо путем механического уничтожения с однократных магнитных носителей.



## 4. Права и обязанности

### 4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Предъявлять комплект достоверных документов, содержащих персональные данные, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства или у Работника отсутствует трудовая книжка в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, и Работник в письменном виде указал причины ее отсутствия (в рамках трудовых отношений);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (в рамках трудовых отношений);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН и реквизиты банковского счета для перечисления вознаграждения Исполнителю по договорам гражданско-правового характера.
- в отдельных случаях с учетом специфики работы/деятельности законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

4.1.2. В срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней, сообщать об изменении своих персональных данных и представить соответствующие документы.

### 4.2. Субъект персональных данных имеет право:

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

4.2.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

4.2.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе исключить или исправить персональные данные он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

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

### 4.3. Учреждение обязано:

4.3.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, подзаконными актами и настоящим Положением.

4.3.2. Получать все персональные данные у самого субъекта персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом за 3 (три) дня до момента, когда Учреждению необходимо получить такие данные. Учреждение должно получить письменное согласие Субъекта на получение данных от третьих лиц.

4.3.3. В случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные или в случае отзыва своих персональных данных, Учреждение обязано разъяснить ему



юридические последствия отказа. Например, при непредставлении Работником Учреждения сведений о ребенке-инвалиде, Учреждение не сможет предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком-инвалидом.

#### 4.4. Учреждение имеет право:

- 4.4.1. В целях взаимодействия между Работниками в Учреждении могут создаваться общедоступные (для общего доступа Работников Учреждения) источники персональных данных Работников (справочники, адресные книги, списки телефонов и др.). В общедоступные источники персональных данных могут включаться: фамилия, имя, отчество, фотография, рабочий телефонный номер и сведения о занимаемой должности.
- 4.4.2. Проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом персональных данных, сверяя данные, им предоставленные, с имеющимися у него документами.
- 4.4.3. Сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьим лицам только при наличии согласия субъекта персональных данных в свободной письменной форме, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно, а также в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации. При этом Учреждение обязано предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.
- 4.4.4. Сообщать персональные данные в целях, связанных с трудовыми и гражданско-правовыми отношениями, в том числе для обучения, для предоставления бухгалтерской отчетности, для заключения договоров добровольного медицинского и иных видов страхования третьим лицам, к которым также можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
  - судебные инстанции (мировые, городские, районные и окружные суды);
  - налоговые инспекции;
  - государственные инспекции по труду, соответствующих субъектов РФ;
  - миграционные службы;
  - правоохранительные органы (ФСБ, МВД, прокуратура и т.п.);
  - органы статистики;
  - военные комиссариаты;
  - органы социального страхования (Фонд социального страхования);
  - пенсионные фонды;
  - подразделения муниципальных органов управления.
- 4.4.5. Получать и обрабатывать персональные данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъекта персональных данных только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и иными нормативными актами.
- 4.4.6. Запрашивать у субъекта персональных данных информацию (данные) медицинского характера, касающиеся его и его детей, только в части сведений, относящихся к возможности трудоустройства субъекта персональных данных и в дальнейшем выполнения им трудовой функции, а также в целях передачи данной информации для осуществления мероприятий социального характера, реализации гарантий, предусмотренных ТК РФ для лиц с семейными обязанностями.

## 5. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными Работников

- 5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую



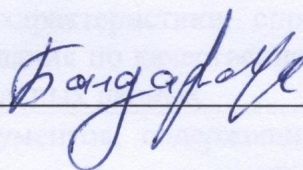
и/или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 5.2. Должностные лица Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, обязуются не разглашать персональные данные других работников путем подписания соответствующего Обязательства (Приложение 5).
- 5.3. Во всех случаях, не урегулированных настоящим Положением, Учреждение и субъекты персональных данных должны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

- 6.1. Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников вводится в действие приказом директора Учреждения.
- 6.2. Ознакомление под подпись с настоящим Положением обязательно для всех работников Учреждения без исключения.
- 6.3. В случае внесения изменений, утверждения Положения в новой редакции, ознакомление всех работников под подпись производится повторно.
- 6.4. Настоящее Положение утверждено приказом от «4» июля 2011 г. № 10 и вводится в действие с «1» июля 2011 г.

Менеджер ГУ СО «ТИЦ» Бондарева М.А.





## СПИСОК ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

<b>Учреждение</b>	Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Туристский информационный центр» (ГУ СО «ТИЦ»)
<b>Блокирование персональных данных</b>	временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи
<b>Бумажные носители персональных данных</b>	документы, содержащие персональные данные субъекта персональных данных
<b>Гражданско-правовые отношения</b>	отношения по заключенному между Учреждением и физическим лицом (Исполнителем) договору ГПХ
<b>Исполнитель</b>	физическое лицо, вступившее с Учреждением в гражданско-правовые отношения
<b>Использование персональных данных</b>	действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц
<b>Кандидат</b>	физическое лицо, претендующее на вакантную должность в Учреждении
<b>Комбинирование персональных данных</b>	сочетание, соединение персональных данных в целях получения информационно-аналитических документов на основе персональных данных (отчеты, характеристики, справки и т.п.), а также в целях анализа и исследования по качественному и количественному составам субъектов персональных данных
<b>Личные дела работников (личные файлы)</b>	совокупность документов, содержащих сведения о Работнике и его трудовой деятельности. Личные дела Работников хранятся на бумажных носителях в металлических закрываемых шкафах. Личные файлы Работников могут храниться на электронных носителях.
<b>Материальный носитель</b>	читаемый носитель информации (в том числе магнитный, электронный, бумажный), на котором осуществляются запись и хранение персональных данных
<b>Обезличивание персональных данных</b>	действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных
<b>Обработка персональных данных</b>	действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных
<b>Общедоступные персональные данные</b>	персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности
<b>Ответственное лицо</b>	Работник Учреждения, назначенный организационно-распорядительным документом ответственным за сбор, обработку и хранение персональных данных субъектов персональных данных
<b>Персональные данные</b>	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, необходимая в связи с трудовыми, иными непосредственно с ними связанными или гражданско-правовыми отношениями и касающаяся конкретного субъекта персональных данных
<b>Работник</b>	физическое лицо, вступившее с Учреждением в трудовые отношения
<b>Распространение персональных данных</b>	действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом
<b>Субъект персональных данных</b>	физическое лицо, состоящее в трудовых или гражданско-правовых отношениях с Учреждением
<b>Уничтожение персональных данных</b>	действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных, или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных
<b>Электронные носители персональных данных</b>	электронный файл, база данных, программные комплексы, электронные коды сейфов для хранения информации по обработке персональных данных, электронные личные файлы (дела); автоматизированные системы учета кадров



**Согласие кандидата на обработку персональных данных  
в целях замещение вакантной должности  
в ГУ СО «ТИЦ»**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата выдачи)  
\_\_\_\_\_ (кем выдан паспорт)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю ГУ СО «ТИЦ» (юридический адрес: 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, д. 128А), в целях содействия в моем трудоустройстве *согласие на обработку*, предполагающую сбор (непосредственно от кандидата, от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих *персональных данных*, включающих фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, гражданство, адрес регистрации, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, данные о предыдущих местах работы и занимаемой должности, сведения о доходах, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения о воинском учете (для военнообязанных), номер телефона, адрес электронной почты.

Выражаю согласие на обработку персональных данных как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента заключения трудового договора в случае положительного принятия решения по моей кандидатуре.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего Согласия ГУ СО «ТИЦ» вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)



**Согласие на обработку персональных данных  
в ГУ СО «ТИЦ»**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата выдачи)  
\_\_\_\_\_ (кем выдан паспорт)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе **выражаю** ГУ СО «ТИЦ» (юридический адрес: 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, д. 128А) - **согласие на обработку**, предполагающую сбор (непосредственно от меня или от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих **персональных данных**, включающих информацию, указанную в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученную в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, социальных льготах и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Выражаю согласие на обработку персональных данных как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента заключения трудового договора в случае положительного принятия решения по моей кандидатуре.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего Согласия ГУ СО «ТИЦ» вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

Обязуюсь сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)



**Согласие исполнителя по договору гражданско-правового характера  
на обработку персональных данных  
в ГУ СО «ТИЦ»**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата выдачи)  
\_\_\_\_\_ (кем выдан паспорт)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю ГУ СО «ТИЦ» (юридический адрес: 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, д. 128А), в целях оказания услуг или выполнении работ по договору гражданско-правового характера **согласие на обработку**, предполагающую сбор (непосредственно от исполнителя, от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих **персональных данных**, включающих фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, гражданство, адрес регистрации, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, данные о предыдущих местах работы и занимаемой должности, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, номер телефона, адрес электронной почты.

Выражаю согласие на обработку персональных данных как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента заключения трудового договора в случае положительного принятия решения по моей кандидатуре.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего Согласия ГУ СО «ТИЦ» вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)



**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении персональных данных**

г. Самара

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника полностью)

\_\_\_\_\_ (должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а), что на период исполнения мной трудовой функции, предусмотренной соответствующим трудовым договором, мне будет предоставлен доступ к персональным данным работников ГУ СО «ТИЦ» (далее Учреждение), а также к персональным данным, содержащимся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

Настоящим я добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные работников Учреждения, а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные работников, а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные работников, а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, сообщать непосредственному руководителю.
4. Не использовать персональные данные работников, а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, с целью извлечения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
6. После прекращения права на доступ к персональным данным работников, а также к персональным данным, содержащимся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.