



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СТРОЙКОМПЛЕКТ"

## ПРИКАЗ

13.05.2024

№ 79

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников (иных лиц) СПб ГБУ «Стройкомплект» и примерных форм документов на обработку, передачу персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2020 N 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников (иных лиц) СПб ГБУ «Стройкомплект» (далее - Положение) согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить примерные формы следующих документов:
  - Согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 2 к настоящему приказу;
  - Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, согласно Приложению № 3 к настоящему приказу;
  - Согласие на передачу персональных данных третьей стороне согласно Приложению № 4 к настоящему приказу;
  - Обязательство о неразглашении персональных данных согласно Приложению № 5 к настоящему приказу.
3. Руководителям структурных подразделений, работникам, осуществляющим обработку и защиту персональных данных, руководствоваться в работе Положением и примерными формами документов, указанных в п.2. настоящего приказа.
4. Начальнику Отдела кадров Симакиной Л.А. ознакомить с настоящим приказом и Положением всех работников СПб ГБУ «Стройкомплект» под роспись и разместить Положение на стенде СПб ГБУ «Стройкомплект».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора

Г.Б. Карчава

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке и защите персональных данных работников (иных лиц)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения "Стройкомплект" (далее - Учреждение).

1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принятым с учетом требований, в частности, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных).

1.4. В Положении устанавливаются:

- цель, порядок и условия обработки персональных данных;

- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

- положения, касающиеся защиты персональных данных, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в области персональных данных, а также на устранение последствий таких нарушений.

1.5. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Законе о персональных данных:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Закона о персональных данных);

персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Законом о персональных данных.

оператор - Учреждение, самостоятельно организующее и осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Закона о персональных данных);

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 Закона о персональных данных);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Закона о персональных данных);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Закона о персональных данных);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Закона о персональных данных);

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 Закона о персональных данных);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Закона о персональных данных).

1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения локальным актом Учреждения и действует до его отмены.

1.7. Внесение изменений в Положение осуществляется локальным актом Учреждения.

## **2. Категории субъектов персональных данных**

2.1. К субъектам, персональных данных, которых обрабатываются в Учреждении в соответствии с Положением, относятся:

- кандидаты для приема на работу в Учреждение;
- работники Учреждения;
- бывшие работники Учреждения;
- члены семей работников Учреждения - в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
- иные лица, персональные данные которых Учреждение обязано обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

### **3. Цели обработки персональных данных, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных**

3.1. Согласно Положению, персональные данные обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- при содействии в трудоустройстве;
- ведении кадрового и бухгалтерского учета;
- содействии работникам в получении образования и продвижении по службе;
- оформлении награждений и поощрений;
- предоставлении со стороны Учреждения установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;
- заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества;
- осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы.

3.2. В соответствии с целью, указанной в п. 3.1 Положения, в Учреждении обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);



- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);

- информация о владении иностранными языками;

- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);

- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;

- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);

- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);

- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;

- номера расчетного счета, банковской карты, реквизиты кредитной организации;

- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);

- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения;

- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе, и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения.

3.3. Учреждение не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

#### **4. Порядок, способы и условия обработки персональных данных**

4.1. До начала обработки персональных данных Учреждение обязано уведомить Роскомнадзор о намерении осуществлять обработку персональных данных.

4.2. Правовым основанием обработки персональных данных являются Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Закона о персональных данных, Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

4.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

4.4. Обработка персональных данных в Учреждении выполняется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

4.5. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Закона о персональных данных.

4.6. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Закона о персональных данных. Согласие на обработку таких персональных данных оформляется отдельно от других согласий на обработку персональных данных. Согласие предоставляется субъектом персональных данных лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационной системы Роскомнадзора и прекращает свое действие с момента поступления Работодателю соответствующего требования работника.

4.7. Обработка биометрических персональных данных допускается только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных. Исключения составляют ситуации, предусмотренные ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных.

4.8. Учреждение не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

4.9. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

4.10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Учреждении осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

4.11. В Учреждении используются следующие информационные системы:



- корпоративная электронная почта;
- система электронного документооборота;
- система поддержки рабочего места пользователя;
- система нормативно-справочной информации;
- система управления персоналом;
- система контроля удаленным доступом;
- информационный сайт.

4.12. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.13. Работник Учреждения представляет достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

4.14. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4.15. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Отделе кадров, Отделе бухгалтерского учета, отчетности, планирования и закупок, Секторе по организации проверки определения достоверности сметной стоимости Отдела сметной документации, у специалиста по охране труда.

4.16. Способы обработки персональных данных:

4.16.1. Отдел кадров:

- персональные данные вносятся в кадровые учетные документы на бумажные носители, в сетевую папку Отдела кадров на сервере Учреждения, на электронные носители – программа 1С:Зарплата и Кадры, Почтовый клиент.

4.16.2. Отдел бухгалтерского учета, отчетности, планирования и закупок:

- персональные данные вносятся в бухгалтерские учетные документы на бумажные носители, в папку на ПК работников Отдела, на электронные носители – программы 1С:Зарплата и Кадры, «Предоставление налоговой отчетности», Outlook Почтовый клиент.



4.16.3. Сектор по организации проверки определения достоверности сметной стоимости Отдела сметной документации:

- персональные данные вносятся в организационно-распорядительные документы на бумажных носителях (приказы по основной деятельности, доверенности на получение почтовых отправок) в сетевую папку Сектора по организации проверки определения достоверности сметной стоимости на сервере Учреждения, в электронном виде вносятся в личном кабинете на следующих сайтах: Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга [www.essk.gov.ru](http://www.essk.gov.ru); Автоматизированная информационная система для электронной регистрации, согласования и учета заявок Учреждения; организаций, определяющих достоверность сметной стоимости, в том числе СПб ГАУ «Центр государственной экспертизы» [www.spbex.ru](http://www.spbex.ru) ([www.expertiza.spb.ru](http://www.expertiza.spb.ru)), при работе в ЕИС Службы «Стройформ».

4.16.4. Специалист по охране труда:

- персональные данные вносятся в журналы по охране труда, журналы инструктажей, приказы.

4.16.5. Специалист по гражданской обороне:

- персональные данные вносятся в установленные формы воинского учета и журналы по ведению воинского учета

## 5. Состав персональных данных работников

5.1. В Отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.1.1. Документы, содержащие следующие персональные данные работников:

- фамилия, имя и отчество; пол; гражданство; паспортные данные; дата и место рождения; биографические сведения; сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация); сведения о воинской обязанности; сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы); сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения); сведения о месте регистрации, проживании; контактная информация; сведения о постановке на налоговый учет (ИНН); сведения о регистрации в пенсионном фонде (номер страхового свидетельства); сведения об открытых банковских счетах.

Данные персональные данные содержатся в:

- комплексе документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении: заявления, приказы, трудовой договор, дополнительные соглашения;
- комплексе материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность: анкета, тесты, протокол собеседования;
- комплекс материалов по переподготовке и повышению квалификации работников: планы, отчеты о повышении квалификации, приказы о направлении на обучение, сертификаты, удостоверения, дипломы;
- комплексе документов о командировании работников: командировочное удостоверение, командировочное задание, отчет о командировке;
- комплексе материалов по формированию кадрового резерва: анкеты, дипломы, удостоверения, сертификаты, списки резерва по должностям и структурным подразделениям;
- комплексе документов по воинскому учету работников и бронированию граждан, пребывающих в запасе: карточки гражданина, подлежащие воинскому учету по форме № 10, картотека карточек по воинскому учету формы № 10, уведомления о приеме на работу или увольнении военнообязанного сотрудника, уведомления военкомата



об изменении сведений о сотруднике, списки ГПЗ, имеющих мобилизационные предписания, граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках; журналы учёта: проверок состояния ВУ и бронирования граждан, пребывающих в запасе ВС РФ, бланков специального воинского учёта, карточек формы № 10, передачи бланков специального воинского учёта военных билетов и личных карточек граждан, пребывающих в запасе и работающих в организации, выдачи листков-сообщений и корешков к ним, повесток в военкоматы, направления работников в военкоматы учёта ГПЗ, заявивших об изменении состояния здоровья, ознакомления работников, пребывающих в запасе, с Положением о воинском учете; акты приёма и передачи документов при убытии в отпуск, расписки в приёме документов воинского учёта.

- подлинниках и копиях приказов (распоряжений) по кадрам;
- личных делах и трудовых книжках;
- делах, содержащих материалы аттестаций (по квалификации) работников;
- делах, содержащих материалы служебных проверок;
- справочно-информационных банках данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинниках и копиях отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений Учреждения, Комитету по здравоохранению;
- копиях отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие государственные органы и учреждения;
- сведениях о работниках, направляемые в службу занятости при проведении организационно-штатных мероприятий.

#### 5.1.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

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

5.2. В Отделе бухгалтерского учета, отчетности, планирования и закупок создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.2.1. справки о зарплате, расчёт и начисление заработной платы, расчет пособия по временной нетрудоспособности, расчет пособия по уходу за ребенком, расчет пособия по беременности и родам, заявления на получение материальной помощи, заявление на получение пособия при рождении ребенка, листы временной нетрудоспособности, таблицы учета рабочего времени, авансовые отчеты, приказы об установлении интенсивности, содержащие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- ИНН;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- сведения об образовании и квалификации;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о занимаемой должности;
- заработная плата и пособия;

- сведения о доходах с предыдущих мест работы.

5.2.2. документация по организации:

5.2.2.1. в автоматизированной информационной системе Бюджетное планирование «Электронное казначейство» (Систематизация информации о работниках для отправки платежных поручений на выплату заработной платы, утверждение и отправка платежный поручений на выплату заработной платы):

- фамилия, имя, отчество;

- заработная плата.

5.2.2.2. в автоматизированная информационная система «Тарификация» (Систематизация информации о работниках для тарификации, расчет тарификации на сотрудника):

- фамилия, имя, отчество;

- занимаемая должность;

- сведения о трудовом стаже;

- сведения об образовании, квалификации;

- оклад, надбавки и доплаты.

5.2.2.3. на USB:

- электронная подпись документов.

5.3. В секторе по организации проверки определения достоверности сметной стоимости Отдела сметной документации создаются и хранятся группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.3.1. журналы, содержащие:

- фамилия, имя, отчество;

- пол, возраст;

- паспортные данные;

- адрес места регистрации, адрес фактического проживания;

- номер телефона (домашний, мобильный).

5.3.2. Доверенности, содержащие персональные данные доверителя (руководителя, доверенных лиц):

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;

- паспортные данные.

5.3.3. Архивные документы:

- приказы по личному составу, личные карточки работников (форма Т-2), приказы по основной деятельности, графики отпусков, описи личных дел работников, протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий, документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) уволенных из Учреждения, содержащие сведения:

- фамилия, имя, отчество;

- должности работников;

- сведения о заработной плате;

- ИНН;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

5.3.4. Документы в электронном виде (серверное оборудование):

- персональные данные на всех работников, хранящихся в локальной компьютерной сети в электронной базе данных.

5.4. Специалистом по охране труда обрабатываются и хранятся документы работников, содержащие следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;

- пол, возраст;

- дата и место рождения;



- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- приказы о приеме, переводе, увольнении работников Учреждения.

5.5. Специалистом по гражданской обороне обрабатываются и хранятся документы работников, содержащие следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- должности работников;
- сведения о воинском учете.

## **6. Передача персональных данных**

6.1. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и Положением.

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

6.2.1. 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 РФ или иными федеральными законами.

6.2.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

6.2.3. 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 секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

6.2.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

6.2.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

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

6.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

6.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую



информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Закона о персональных данных права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

## **7. Доступ к персональным данным работников**

7.1. Список должностных лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, и перечень документов, к которым установлено право их доступа, определяются соответствующим локальным актом Учреждения.

7.2. Работник Учреждения имеет право:

7.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

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

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

7.2.6. 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.

## **8. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;



в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. Работник при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме работодателю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника;

е) иные права, установленные действующим законодательством.

8.2. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения установленного действующим законодательством порядка ведения личных дел работников.

8.4. Обеспечение сохранности персональных данных:

Сохранность персональных данных, находящихся на электронных носителях обеспечивается в Учреждении посредством компонента управления каталогами и политиками, которая позволяет разделить права доступа к общим ресурсам и документам для пользователей корпоративной сети.

Каждый пользователь имеет ограниченную учетную запись для входа в компьютер, защищенную логином и паролем, и имеющую таймаут по неактивности сеанса.

Пользователи программы 1С:Зарплата и Кадры, Почтового клиента, «Предоставление налоговой отчетности», используют для работы терминальный сервер, доступный из изолированного сегмента сети.

Вся корпоративная сеть разбита на сегменты, доступ контролируется фаерволлом. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

8.5. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли предоставляются работникам индивидуально. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

8.6. Организационные меры по обеспечению безопасности персональных данных включают в себя:

- помещения Учреждения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации оснащены дверьми с индивидуальными запорными устройствами;
- рабочие места размещены в отдельных кабинетах, исключающих несанкционированное использование защищаемой информации;
- организация учета и хранения всех защищаемых носителей информации, с целью исключения их хищения, подмены и уничтожения осуществляется путем присвоения инвентарных номеров и проведения систематических инвентаризаций;
- осуществление контроля за коридорами Учреждения с помощью средств видеонаблюдения;



- уничтожение персональных данных, цели обработки которых достигнуты и сроки обязательного хранения которых истекли осуществляется в порядке, установленном локальным актом;
- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;
- проведение профилактической работы с работниками Учреждения, по предупреждению разглашения персональных данных путем ознакомления с настоящим Положением и другими локальными актами в области защиты персональных данных.

8.7. Технические меры по обеспечению безопасности персональных данных включают в себя:

- идентификацию и проверку подлинности пользователя при входе в систему по идентификатору (логину) и паролю условно-постоянного действия, присвоенного каждому работнику при приеме на работу;
- регистрацию входа (выхода) пользователей в систему (из системы);
- регистрация запуска (завершения) программ и процессов (заданий, задач), предназначенных для обработки персональных данных;
- использование средств антивирусной защиты для предотвращения внедрения в информационные системы вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок;
- создание канала связи, обеспечивающего защиту передаваемой информации;
- межсетевое экранирование с целью управления доступом, фильтрации сетевых пакетов и трансляции сетевых адресов для скрытия структуры информационной системы;
- централизованное управление системой защиты персональных данных информационной системы.

8.8. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

8.9. Защита сведений, хранящихся на бумажных носителях работодателя обеспечивается дополнительными средствами защиты помещений от проникновения посторонних лиц: на окнах установлены металлические решетки, входы в здание оборудованы металлическими дверьми с запорными устройствами, в коридорах Учреждения установлены видеокамеры, позволяющие обеспечить наблюдение за входами в помещения, в которых размещены персональные данные.

## **9. Хранение персональных данных**

### 9.1 Отдел кадров.

Персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности СПб ГБУ «Стройкомплект» вносятся в личные дела работников.

Личные дела работников ведутся Отделом кадров Учреждения; личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам; личные дела находятся в Отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Учетные данные работников хранятся на электронных носителях (Автоматизированная система кадрового и бухгалтерского учета - «1С: Предприятие». «Заработная плата+Кадры»).

Трудовые книжки хранятся в сейфе в Отделе кадров. Допуск к трудовым книжкам имеет ответственное лицо за ведение трудовых книжек, назначенное приказом директора Учреждения. На период временного отсутствия ответственного лица допуск к трудовым



книжкам возлагается на работника Отдела кадров на основании приказа директора Учреждения с составлением Акта приема-передачи трудовых книжек.

Приказы по личному составу; личные карточки работников (форма Т-2); документы по профобучению; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений Учреждения, Комитету по здравоохранению; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие государственные органы и учреждения; сведения о работниках, направляемые в службу занятости при проведении организационно-штатных мероприятий; списочный состав работников; штатное расписание (форма Т-3); сведения о составе работников по образованию, полу, возрасту, стажу работы, о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю; книги учета регистрации приказов; списки работников детей; график предоставления отпусков; списки работников, подлежащих воинскому учету, бронированию; документы о проведении аттестации работников; о потребности в работниках; сокращении работников; журналы учета, содержащие персональные данные работников; переписка с гражданами, организациями по выдаче архивных справок о приеме, переводе работников распределении, перемещении, учете; формирование резерва работников на прием; дела, содержащие материалы аттестаций (по квалификации) работников; дела, содержащие материалы служебных проверок; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы) формируются в регистры в соответствии с Номенклатурой дел Отдела кадров и хранятся в специальных металлических, запирающихся на ключ, шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, в соответствии со сроками хранения дела.

#### 9.2. Отдел бухгалтерского учета, отчетности, планирования и закупок.

Формирует и хранит документы, содержащие персональные данные работников на электронных носителях 1С:Предприятие с разграниченными правами доступа с использованием учетной записи и системы паролей.

Документы, содержащие персональные данные работников на бумажных носителях, хранятся в сшитых пронумерованных делах согласно номенклатуре дел в металлическом шкафу, исключая доступ уполномоченных лиц.

#### 9.3. Сектор по организации проверки определения достоверности сметной стоимости Отдела сметной документации.

Доверенности, содержащие персональные данные, хранятся на электронных носителях в автоматизированной системе с двухступенчатой системой паролей, доступных уполномоченным лицам.

Архивные документы, содержащие персональные данные работников, хранятся на бумажных носителях в металлическом шкафу, в изолированном помещении с запирающейся дверью в условиях, исключающих доступ уполномоченных лиц. Порядок доступа к архивным документам и их выемки определен локальным актом Учреждения.

Серверное оборудование, на котором хранятся документы в электронном виде (в электронной базе данных), содержащие персональные данные на всех работников, находится в изолированном помещении, оснащенном дверью с индивидуальными запорными устройствами, с ограниченным доступом лиц, исключающих несанкционированное вторжение и использование защищаемой информации.

Начальник Отдела кадров и начальник Отдела-главный бухгалтер обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

#### 9.4. Специалист по охране труда.

Документы, содержащие персональные данные работников, обрабатываемые с целью охраны труда, хранятся на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел в журналах и папках в прошитом, пронумерованном виде в отдельном помещении с



запирающейся дверью. А также на электронном носителе с двухступенчатой системой паролей. Помещение, в котором хранятся персональные данные находится под видеонаблюдением.

## **10. Передача персональных данных работника**

10.1. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

10.2. Доступ к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные работодателем или представителем работодателя, в соответствии с локальным актом. Указанные лица могут использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они сообщены, и обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

10.3. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только работодателю или уполномоченному лицу.

10.4. Ознакомление с документами других лиц, имеющих на это право, осуществляется в помещении Отдела кадров под наблюдением начальника Отдела кадров, ответственного за сохранность данных документов. Работники имеют право знакомиться только со своими документами.

10.5. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

10.6. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника Отдела кадров.

## **11. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

11.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. Работник при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме работодателю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника;

е) иные права, установленные действующим законодательством.



11.2. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.3. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения установленного действующим законодательством порядка ведения личных дел работников.

## **12. Сроки обработки и хранения персональных данных**

12.1. Обработка персональных данных в Учреждении прекращается в следующих случаях:

- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

- при достижении целей их обработки (за некоторыми исключениями);

- по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;

- при обращении субъекта персональных данных к Учреждению с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки - не более десяти рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

12.2. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение - случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

12.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Учреждении в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)).

12.4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

## **13. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных**

13.1. Учреждение блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

13.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты



необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

13.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

13.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки.

13.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и Учреждением либо если Учреждение не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

13.5.1. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

13.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и Учреждением. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Учреждение не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

13.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют подразделения Учреждения, обрабатывающие персональные данные.

13.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом директора.

13.8.1. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

13.8.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

13.8.3. Комиссия подтверждает уничтожение персональных данных, указанных в п. п. 6.4, 6.5, 6.6 Положения, согласно Требованиям к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденным Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, а именно:



- актом об уничтожении персональных данных - если данные обрабатываются без использования средств автоматизации;

- актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных - если данные обрабатываются с использованием средств автоматизации либо одновременно с использованием и без использования таких средств.

Акт может составляться на бумажном носителе или в электронной форме, подписанной электронными подписями.

Формы акта и выгрузки из журнала с учетом сведений, которые должны содержаться в указанных документах, утверждаются приказом директора.

13.8.4. После составления акта об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных комиссия передает их в общий отдел для последующего хранения. Акты и выгрузки из журнала хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

13.8.5. Уничтожение персональных данных, не указанных в п. 6.8.3 Положения, подтверждается актом, который оформляется непосредственно после уничтожения таких данных. Форма акта утверждается приказом директора.

#### **14. Защита персональных данных. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений**

14.1. Без письменного согласия субъекта персональных данных Учреждение не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.

14.1.1. Запрещено раскрытие и распространение персональных данных субъектов персональных данных по телефону.

14.2. С целью защиты персональных данных в Учреждении приказами директора назначается (утверждаются):

- работник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- работник, ответственный за информационную безопасность персональных данных;
- перечень должностей, при замещении которых обрабатываются персональные данные;
- перечень персональных данных, к которым имеют доступ работники, занимающие должности, предусматривающие обработку персональных данных;
- порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- порядок передачи персональных данных в пределах Учреждения;
- форма согласия на обработку персональных данных, форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

- иные локальные нормативные акты, принятые в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных.

14.3. Работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательства об их неразглашении.

14.4. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения Учреждения, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами. Выдача ключей от шкафов и помещений осуществляется под подпись.

14.5. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах Учреждения, осуществляется по индивидуальным паролям.

14.6. В Учреждении используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

14.7. Работники Учреждения, обрабатывающие персональные данные, могут быть направлены на обучение требованиям законодательства в области персональных данных.

14.8. В должностные инструкции работников Учреждения, обрабатывающих персональные данные, включаются, в частности, положения о необходимости сообщать о любых случаях несанкционированного доступа к персональным данным.

14.9. В Учреждении проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:

- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

14.10. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

- за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;

- соответствием указанных актов, требованиям законодательства в области персональных данных.

Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.

14.10.1. Внутренние плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана, который утверждается директором.

14.10.2. Внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.

14.10.3. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя



директора. В случае выявления нарушений в документе приводятся перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

14.11. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент).

14.11.1. В случае инцидента Учреждение в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;
- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;
- принятых мерах по устранению последствий инцидента;
- представителе Учреждения, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

При направлении уведомления нужно руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187.

14.11.2. В течение 72 часов Учреждение обязано сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

При направлении уведомления также необходимо руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187.

14.12. В случае предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение семи рабочих дней. Учреждение уведомляет в письменном виде субъекта персональных данных (его представителя) о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

14.13. Учреждение уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных (его представителя) либо сам сделал запрос.

14.13.1. В случае уничтожения персональных данных, которые неправомерно обрабатывались, уведомление направляется в соответствии с п. 14.13 Положения.

14.14. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не



являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, Учреждение уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) о принятых мерах в письменном виде. Учреждение уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.

### **15. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

15.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

15.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных Законом о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.



Примерная форма

Приложение № 1 к приказу СПб ГБУ  
«Стройкомплект» от 02.04.2024 № 39

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное учреждение «Стройкомплект»  
ОГРН 1027810276174, ИНН 7826667256  
190005, Санкт-Петербург,  
наб. реки Фонтанки, д. 132, лит. «Г»,  
Тел. (812) 633-08-86 Факс (812) 633-08-87

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,

отчество)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи,

наименование органа,

выдавшего документ)

код подразделения \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

(индекс, город,

улица, № д., к., кв.)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", предоставляю работодателю - Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению «Стройкомплект» (СПб ГБУ «Стройкомплект»), (ОГРН 1027810276174, ИНН 7826667256), зарегистрированному по адресу: 190005, Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 132, лит. «Г», свои персональные данные в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обеспечения личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- отражения информации в кадровых документах;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении



физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Социальный фонд России (СФР),

- предоставления налоговых вычетов;
- начисления заработной платы;
- сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в Социальный фонд России (СФР);
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;

Я выражаю свое согласие на осуществление работодателем - Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Стройкомплект» (СПб ГБУ «Стройкомплект»), автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- почтовые и электронные адреса;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- фотография, в том числе фотоизображение в цифровом формате JPEG;
- награды;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в СПб ГБУ «Стройкомплект»;
- сведения о доходах в СПб ГБУ «Стройкомплект»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие дано мною добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**СПб ГБУ «Стройкомплект»**  
адрес: 190005, Санкт-Петербург, Наб. реки Фонтанки,  
д. 132, лит. «Г»  
ИНН 7826667256, КПП 783901001,  
ОГРН 1027810276174 ОКТМО 40305000  
Телефон/факс: 8 (812) 633-08-86  
Адрес электронной почты: [gustroikomplekt@yandex.ru](mailto:gustroikomplekt@yandex.ru)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

---

адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

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

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», заявляет о согласии на распространение <1> подлежащих обработке <2> персональных данных <3> оператором – СПб ГБУ «Стройкомплект» с целью размещения информации на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» <http://spb-gbusk.ru>, а также на Информационном стенде на территории Учреждения в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Общие	фамилия		
	имя		
	отчество		
	год рождения		
	месяц рождения		
	дата рождения		
	образование		



	профессия		
--	-----------	--	--

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

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
<a href="http://spb-gbusk.ru">http://spb-gbusk.ru</a>	Размещение информации о Ф.И.О., должности и рабочем номере телефона работников Учреждения
Информационный стенд на территории Учреждения	Размещение информации о предстоящих днях рождения работников, о награждениях и достижениях работников учреждения

Настоящее согласие дано на срок до 31.12.2025 г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

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

-----  
Информация для сведения:

<1> Согласно п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

<2> Согласно п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка персональных данных - 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.

<3> Согласно п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Примерная форма  
Приложение № 3  
к Приказу СПб ГБУ «Стройкомплект»  
от 02.04.2024 № 39**

Исполняющему обязанности директора  
Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного учреждения «Стройкомплект»  
Карчава Г.Б.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,

\_\_\_\_\_ )  
отчество)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ )  
(индекс, город,

\_\_\_\_\_ )  
улица, № д., к., кв.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ )  
(дата выдачи,

\_\_\_\_\_ )  
наименование органа,

\_\_\_\_\_ )  
выдавшего документ)

**Согласие на передачу моих персональных данных третьей стороне**

Я,

\_\_\_\_\_,  
в соответствии со ст.88 ТК РФ согласен / не согласен (нужное подчеркнуть) на передачу моих персональных данных третьей стороне для их обработки в целях осуществления функций Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Стройкомплект» (СПб ГБУ «Стройкомплект») расположенному по адресу: 190005, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д.132, литер Г, а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. домашний адрес (по регистрации) и телефон;
5. адрес фактического проживания;
6. семейное, социальное, имущественное положение;
7. образование;
8. профессия (должность);
9. сведения о трудовом и общем стаже;
10. доходы, полученные мной в данном учреждении;
11. сведения о воинском учёте;
12. сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
13. сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

Согласен (согласна) на передачу моих персональных данных следующей третьей стороне:

1. Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга;
2. Комитет по здравоохранению;
3. Министерство здравоохранения Санкт-Петербурга;
4. Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;



5. Учреждения, подведомственные Комитету по здравоохранению.

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением «Об обработке и защите персональных данных» в СПб ГБУ «Стройкомплект», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

**Обязательство о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт серия, номер, выдан кем, дата, код подразделения

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников СПб ГБУ «Стройкомплект» и во время исполнения своих обязанностей в целях гражданской обороны, воинского учета и мобилизации работников, осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам СПб ГБУ «Стройкомплект», а также СПб ГБУ «Стройкомплект». В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников СПб ГБУ «Стройкомплект», находящихся на электронных носителях, строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также локальные акты СПб ГБУ «Стройкомплект», регулирующие работу с персональными данными работников СПб ГБУ «Стройкомплект».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках СПб ГБУ «Стройкомплект», относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- о (об) анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номера телефонов (мобильный, домашний), электронная почта;
- содержании трудового договора;
- содержании приказов по личному составу;
- сведения о трудовой деятельности, находящиеся на электронных носителях;
- содержании материалов, связанных с повышением квалификации и переподготовкой работников, их аттестацией, служебными расследованиями.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) локальных актов СПб ГБУ «Стройкомплект» о работе с персональными данными работников СПб ГБУ «Стройкомплект», определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С Политикой обработки и защиты персональных данных в СПб ГБУ «Стройкомплект», Положением о защите персональных данных ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
20 г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)