

УТВЕРЖДЕНО

Приложением 1
к приказу ГБУ «ГлавАПУ»
№ 49 от «10» 06 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об обработке и защите персональных данных в ГБУ «ГлавАПУ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Главное архитектурно-планировочное управление Москомархитектуры» (далее - Положение) устанавливает процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяет цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки и порядок их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Главное архитектурно-планировочное управление Москомархитектуры» (далее - Учреждение).

1.2. Обработка персональных данных в Учреждении выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

1.3. Настоящее Положение определяет политику Учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4. Субъектами персональных данных являются работники Учреждения, в т.ч. уволенные, члены их семей, граждане, претендующие на вакантные должности в Учреждении, физические лица (граждане и представители организаций), обратившиеся в Учреждение в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также в связи с необходимостью выполнения работ (оказания услуг).

1.5. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

1.6. Обработка персональных данных осуществляется Учреждением на

законной и справедливой основе и ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускаются обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных, и объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой. Контроль за исполнением работниками Учреждения настоящего Положения возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

2. Цели обработки персональных данных, а также условия и порядок их обработки в Учреждении

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях:

2.1.1. Ведения кадрового и бухгалтерского учета.

2.1.2. Обеспечения соблюдения трудового законодательства Российской Федерации.

2.1.3. Обеспечения соблюдения налогового законодательства Российской Федерации.

2.1.4. Обеспечения соблюдения пенсионного законодательства Российской Федерации.

2.1.5. Обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования.

2.1.6. Обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации об обороне.

2.1.7. Обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии терроризму.

2.1.8. Обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.1.9. Обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации об исполнительном производстве.

2.1.10. Участия лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах.

2.1.11. Подготовки, заключения и исполнения гражданско-правового договора.

2.1.12. Исполнения судебного акта.

2.1.13. Проведения статистического учета.

2.1.14. Подбора персонала (соискателей) на вакантные должности Учреждения.

2.1.15. Обеспечения прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением.

2.1.16. Оформления допуска к государственной тайне.

2.1.17. Обеспечения пользователей средствами электронной подписи.

2.1.18. Работы с обращениями граждан, юридических и иных лиц.

2.1.19. Подготовки доверенностей.

2.2. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных субъектов персональных данных без согласия указанных лиц осуществляется в соответствии с положениями Федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Обработка специальных категорий персональных данных работника, в том числе, сведений о состоянии здоровья субъектов персональных данных, осуществляется без согласия указанных лиц на основании положений подпункта 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках трудового законодательства Российской Федерации.

2.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о персональных данных;
- при трансграничной передаче персональных данных;
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется работниками Учреждения: директором, заместителями директора, советниками директора, советниками, руководителями структурных подразделений, иными работниками, исполнение должностных обязанностей по которым связано с целями обработки персональных данных, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения. Перечень должностей Учреждения, исполнение обязанностей по которым предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается локальным нормативным актом.

2.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует заранее известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.8. При сборе персональных данных работник Учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно у субъектов персональных данных, обязан разъяснить указанным субъектам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.9. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации,

Учреждение вправе осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам. Передача персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере обработки и защиты персональных данных.

2.10. Учреждение вправе поручить обработку персональных данных другим лицам в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.11. Работа с обезличенными данными:

2.11.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.11.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, повышения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.11.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

2.11.4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению, могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

3. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

3.1. Обработка персональных данных в Учреждении может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

3.2. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3.3. Работникам Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных, предоставляются уникальный логин и пароль для доступа к автоматизированным информационным системам.

3.4. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в рамках функций, предусмотренных должностными регламентами работников Учреждения, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

3.5. Работники, имеющие доступ к информационным системам персональных данных, обязаны:

- принимать меры, исключая несанкционированный доступ к

используемым программно-техническим средствам;

- вести учет электронных носителей информации, содержащих персональные данные, и осуществлять их хранение в металлических шкафах или сейфах;

- производить запись персональных данных (отдельных файлов, баз данных) на электронные носители только в случаях, регламентированных порядком работы с персональными данными;

- соблюдать установленный порядок и правила доступа к информационным системам, не допускать передачу персональных кодов и паролей к информационным системам персональных данных;

- принимать все необходимые меры к надежной сохранности кодов и паролей доступа к информационным системам персональных данных.

3.6. При работе работников на персональном компьютере, который содержит персональные данные или имеет доступ к информационным системам персональных данных, запрещается:

- записывать значения кодов и паролей доступа к информационным системам персональных данных;

- передавать коды и пароли доступа к информационным системам персональных данных другим лицам;

- пользоваться в работе кодами и паролями других пользователей доступа к информационным системам персональных данных;

- производить подбор кодов и паролей доступа к информационным системам персональных данных других пользователей;

- записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

- копировать информацию с персональными данными на неучтенные электронные носители информации;

- выносить электронные носители с персональными данными за пределы помещения без согласования с руководителем подразделения, работником которого он является;

- покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру;

- приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на персональном компьютере любые программные продукты, не принятые к эксплуатации;

- открывать, разбирать, ремонтировать персональные компьютеры, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки и устройства.

- передавать информацию, содержащую персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и иное), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону.

3.7. Работники, виновные в разглашении или утрате информации, содержащей персональные данные, несут ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

4. Порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

4.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных или извлеченных из информационной системы, без использования средств автоматизации - это обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных, в отношении каждого субъекта персональных данных осуществляются при непосредственном участии человека.

4.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4.3. Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и в электронном виде на материальных носителях информации.

4.4. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде должна осуществляться на съемных материальных носителях информации.

4.5. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

4.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на съемных материальных носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические (установка сертифицированных средств защиты информации) меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

4.7. При использовании типовых форм документов, необходимых для реализации целей, определенных в пункте 2.1 настоящего Положения, характер информации в которых предполагает или допускает включение персональных данных, должны соблюдаться условия, предусмотренные пунктом 7 раздела II постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4.8. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.9. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без

использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений

5.1. Все персональные данные должны быть получены непосредственно от работников Учреждения, а также граждан (соискателей), претендующих на вакантные должности, при этом их обработка осуществляется после подписания типовой формы согласия на обработку персональных данных (приложение 3).

5.2. Обработка персональных данных работников Учреждения, а также граждан (соискателей), претендующих на вакантные должности, осуществляется Отделом управления персоналом (далее - ОУП) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в ОУП);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- формирования и обработки персональных данных в ходе реализации полномочий в сфере противодействия терроризму и коррупции;
- внесения персональных данных в информационные системы, используемые в Учреждении;
- внесения персональных данных в договоры, соглашения с образовательными организациями;
- внесения персональных данных в целях соблюдения законодательства Российской Федерации об обороне.

5.4. Для реализации трудовых отношений в Учреждении обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- пол;
- место рождения;

- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона, сведения о других способах связи, в том числе адрес электронной почты государственной информационной системы «Единая почтовая система Правительства Москвы»;
- адрес электронной почты;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- данные свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения об образовании;
- сведения об ученой степени (звании);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего исполнению должностных обязанностей (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- фотография;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- информация о наличии неснятой или не погашенной судимости;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о пребывании за границей;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, курсах, тренингах;
- сведения о результатах аттестации и иной оценки, проводимой Учреждением;
- сведения, необходимые для получения льгот, гарантий, компенсаций;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- номера расчетного счета, текущего счета, банковской карты;

- табельный номер;
- сведения о доходах по месту работы и его составляющих (должностной оклад, дополнительные выплаты, выплаты компенсационного, стимулирующего характера, социальные выплаты);
- иные персональные данные, необходимые для реализации трудовых отношений, соблюдения законодательства о противодействии терроризму, коррупции.

5.5. В случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные ему даются письменные разъяснения о юридических последствиях такого отказа.

5.6. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Черновики и проекты документов на бумажном носителе, содержащих персональные данные, уничтожаются путем измельчения в бумагорезательной машине.

5.8. При работе с документами на бумажном носителе, содержащими персональные данные, уполномоченные на обработку персональных данных работники обязаны:

- знакомиться только с теми документами, содержащими персональные данные, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;
- хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка работы с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, содержащих персональные данные, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, представлять непосредственным руководителям письменные объяснения.

6. Условия и порядок обработки персональных данных в целях обеспечения прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением

6.1. Для привлечения перспективных молодых специалистов Учреждение обеспечивает прохождение ознакомительной, производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением.

6.2. Для достижения целей, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, осуществляется обработка следующих категорий персональных данных:

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- число, месяц, год рождения;
- информация о гражданстве;

- сведения об образовании;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона, сведения о других способах связи;
- фотография.

6.3. В рамках договорных отношений с учебными заведениями, учащимися, студентами (без оформления трудовых отношений) обработка персональных данных осуществляется без получения согласия на их обработку (пункт 5 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

6.4. Для достижения целей, предусмотренных пунктом 6.1 Положения, обработка персональных данных учащихся, студентов осуществляется ОУП и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные, не предусмотренные пунктом 6.2 настоящего Положения.

7. Условия и порядок обработки персональных данных в целях рассмотрения обращений граждан, подготовки, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров

7.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Учреждении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства.

7.2. Персональные данные физических лиц, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

7.3. При рассмотрении обращений физических лиц подлежат обработке их следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

7.4. В Учреждении обработка персональных данных физических лиц, обратившихся в Учреждение (в том числе и от имени юридических лиц или в качестве индивидуальных предпринимателей), осуществляется, в том числе, в целях подготовки, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров.

7.5. Учреждение получает от субъекта согласие на обработку его персональных данных, если закон не предоставляет Учреждению права обрабатывать персональные данные без получения такого согласия.

7.6. Обработка персональных данных в целях подготовки, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров осуществляется структурными подразделениями Учреждения, участвующими в соответствующей деятельности, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.7. Сбор персональных данных, необходимых осуществляется:

7.7.1. Непосредственно - от субъектов персональных данных путем: получения документов (копий документов) и информации, необходимых для подготовки, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров.

7.7.2. Опосредованно - в результате направления персональных данных заявителями:

- почтовыми отправлениями;
- сообщениями по электронной почте;
- через сайт Учреждения.

7.8. При обработке персональных данных в целях, предусмотренных настоящим разделом, у субъектов персональных данных и третьих лиц запрещается запрашивать персональные данные, не предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.9. При сборе персональных данных работник Учреждения, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся в Учреждение, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

7.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей) в целях, предусмотренных настоящим разделом, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

8. Условия и порядок обработки персональных данных для наполнения внутреннего информационного ресурса

8.1. Персональные данные работников Учреждения обрабатываются в целях наполнения внутреннего информационного ресурса для информационного обеспечения работников Учреждения посредством создания справочника по персоналу Учреждения, а также для публикации персональных данных на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.2. Для информационного обеспечения работников Учреждения посредством создания справочника по персоналу обрабатываются следующие категории персональных данных работников Учреждения:

- фамилия, имя, отчество;
- структурное подразделение;
- должность;
- номер личного мобильного/рабочего телефона;

- адрес электронной почты государственной информационной системы «Единая почтовая система Правительства Москвы»;

- дата рождения;
- номер служебного кабинета;
- фотографии.

8.3. Для достижения целей, предусмотренных пунктом 8.1 настоящего Положения, обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется ответственными структурными подразделениями путем внесения персональных данных во внутренний информационный ресурс, размещения на сайте Учреждения.

8.4. Запрещается получать и обрабатывать на внутреннем информационном ресурсе и размещать на сайте Учреждения персональные данные, не предусмотренные пунктами 8.2, 8.3 настоящего Положения.

8.5. Для достижения целей, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения, персональные данные работников Учреждения, предусмотренные пунктом 8.2 настоящего Положения, с их письменного согласия могут быть предоставлены для размещения на информационных ресурсах в Москомархитектуру (г. Москва, пл. Триумфальная, д. 1, стр. 1).

8.6. Доступ к справочникам по персоналу Учреждения предоставляется только авторизованным пользователям внутреннего информационного ресурса, посредством уникального логина и пароля.

9. Условия и порядок обработки персональных данных при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну

9.1. Персональные данные работников Учреждения обрабатываются в целях оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, и включают в себя следующие действия: сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу (распространение, предоставление, доступ).

9.2. Обрабатываются следующие категории персональных данных государственных работников Учреждения:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан);
- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в т.ч. о бывших супругах, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов);
- информация о гражданстве;
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения об образовании;

- фотография;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- сведения о пребывании за границей;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- иные персональные данные, необходимые для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

9.3. Для достижения целей, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Положения, обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется Первым отделом.

9.4. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные, не предусмотренные пунктом 9.2 настоящего Положения.

10. Условия и порядок обработки персональных данных при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на территориях Учреждения, Москомархитектуры

10.1. Персональные данные работников Учреждения обрабатываются в целях оформления пропуска для доступа на объекты Учреждения и Москомархитектуры и для загрузки в систему контроля и управления доступом (далее - СКУД), которая является информационной системой персональных данных, и включают в себя следующие действия: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение.

10.2. Для доступа на объекты Учреждения и Москомархитектуры обрабатываются следующие категории персональных данных:

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- подразделение;
- фотография лица работника.

10.3. Для достижения целей, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Положения, обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется работниками Учреждения, ответственными за взаимодействие с Отделом внутренней безопасности Москомархитектуры.

10.4. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные, не предусмотренные пунктом 10.2 настоящего Положения.

11. Организация хранения персональных данных

11.1. Сроки и порядок хранения персональных данных в Учреждении определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Персональные данные, полученные Учреждением на бумажном и/или электронном носителях в связи с осуществлением своих полномочий, хранятся у работников Учреждения, должности которых включены в перечень должностей в Учреждении, должностные обязанности по которым предусматривают осуществление обработки персональных данных (далее - работник, уполномоченный на обработку персональных данных).

11.3. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Учреждения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

11.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на вакантные должности в Учреждении:

Персональные данные, содержащиеся в локальных нормативных актах Учреждения по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках и другие), подлежат хранению в ОУП в течение трех лет, по истечении которых указанные документы, сформированные в дела по личному составу передаются в Технический архив для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке: документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

11.4.1. Персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников Учреждения, хранятся в ОУП. Личные дела уволенных работников передаются для хранения в Технический архив для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке непосредственно после расторжения трудового договора с работником.

11.4.2. Персональные данные работников Учреждения, содержащиеся в локальных нормативных актах Учреждения о поощрениях, материальной помощи, подлежат хранению в ОУП в течение трех лет, по истечении которых указанные документы, сформированные в дела по личному составу, передаются в Технический архив для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11.4.3. Персональные данные, содержащиеся в локальных нормативных актах Учреждения о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях работников Учреждения, подлежат хранению в ОУП в течение трех лет передаются в Технический архив для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11.5. Персональные данные, предоставляемые в целях подготовки, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров в рамках приносящей доход деятельности, подлежат хранению в Отделе сопровождения производственной деятельности в течение срока действия договора, по окончании срока действия договора передаются в Технический архив для хранения и уничтожения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11.6. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

11.7. В Учреждении обеспечивается раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

11.8. Контроль за соблюдением порядка хранения и использования материальных носителей персональных данных осуществляют руководители структурных подразделений Учреждения.

11.9. Персональные данные на материальных носителях хранятся в помещениях следующих подразделений Учреждения:

- Первый отдел;
- Отдел управления персоналом;
- Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности;
- Центр информационных технологий;
- Центр правового сопровождения деятельности;
- Отдел сопровождения производственной деятельности;
- иные структурные подразделения в соответствии с возложенными на них полномочиями в области персональных данных.

12. Порядок уничтожения персональных данных

12.1. Выделение к уничтожению документов, содержащих персональные данные, производится после истечения срока хранения документов в соответствии с номенклатурой дел Учреждения по результатам экспертизы ценности документов.

12.2. Документы, содержащие персональные данные, с истекшим сроком хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

12.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматривается и согласовывается на заседании Экспертной комиссии, созданной в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Учреждения. Состав Экспертной комиссии утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

12.4. После утверждения описей дел документов постоянного хранения Экспертной комиссией и согласования описей дел по личному составу экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления города Москвы акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается директором Учреждения или уполномоченным им лицом, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены в установленном порядке.

12.5. По окончании срока обработки уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или

восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

12.6. В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором - Учреждением без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных.

12.7. В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором - Учреждением с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

12.8. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

12.8.1. Наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица) и адрес оператора;

12.8.2. Наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам));

12.8.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

12.8.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;

12.8.5. Перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

12.8.6. Наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

12.8.7. Наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);

12.8.8. Способ уничтожения персональных данных;

12.8.9. Причину уничтожения персональных данных;

12.8.10. Дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

12.9. Акт об уничтожении персональных данных в электронной форме, подписанный электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном

носителе, подписанному собственноручной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.10. Выгрузка из журнала должна содержать:

12.10.1. Фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

12.10.2. Перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

12.10.3. Наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

12.10.4. Причину уничтожения персональных данных;

12.10.5. Дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

12.11. В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные пунктом 12.10 настоящего Положения, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

12.12. В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором - Учреждением одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала.

12.13. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

13. Ответственные за организацию обработки персональных данных

13.1. Ответственные за организацию обработки персональных данных в Учреждении назначаются локальным нормативным актом из числа работников Учреждения, согласно Перечню должностей Учреждения, исполнение обязанностей по которым предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

13.2. Ответственные за организацию обработки персональных данных получают указания, касающиеся обработки персональных данных, непосредственно от директора Учреждения или уполномоченного им лица и подотчетны ему.

13.3. Должностная инструкция ответственного за обработку персональных данных в Учреждении должна соответствовать требованиям, установленным законодательством о персональных данных, а также Типовым должностным обязанностям ответственного за организацию обработки персональных данных (приложение 8).

13.4. Работники, ответственные за организацию обработки персональных

данных в Учреждении, вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

13.5. Ответственные за организацию обработки персональных данных в Учреждении в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

13.6. Ответственные за организацию обработки персональных данных в Учреждении в рамках своей компетенции несут ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

14. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

14.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок

представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- информацию о способах исполнения Учреждением обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

14.2. Субъекты персональных данных вправе требовать от Учреждения уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

14.3. Информация, предусмотренная пунктом 14.1 Положения, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

14.4. Информация, предусмотренная пунктом 14.1 Положения, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю работником Учреждения, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

- номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных правоотношениях с Учреждением, либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Учреждении, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.5. В случае если информация, предусмотренная пунктом 14.1 Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с

персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения.

14.6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 14.1 Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 14.5 Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 14.4 Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

14.7. Учреждение (уполномоченное должностное лицо Учреждения) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 14.4 и 14.5 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

14.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

14.9. Учреждение предоставляет информацию, указанную в пункте 14.1 Положения, в порядке и сроки, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

14.10. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии федеральными законами.

15. Защита персональных данных

15.1. Под угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных.

15.2. Под уровнем защищенности персональных данных понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе.

15.3. Учреждение принимает следующие меры по защите персональных данных:

15.3.1. Назначение лиц, ответственных за обработку персональных данных, которые осуществляют организацию обработки персональных данных, обучение и (или) инструктажи, внутренний контроль за соблюдением Учреждением требований к защите персональных данных.

15.3.2. Разработка политики в отношении обработки персональных данных.

15.3.3. Установление правил доступа к персональным данным, обеспечение

регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными.

15.3.4. Установление индивидуальных паролей доступа работников в информационную систему в соответствии с их должностными обязанностями.

15.3.5. Применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

15.3.6. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

15.3.7. Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

15.3.8. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

15.3.9. Восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

15.3.10. Изучение работниками, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных, положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, документов, определяющих политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных.

15.3.11. Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита.

15.3.12. Определение типа угроз безопасности и уровней защищенности персональных данных, которые хранятся в информационных системах.

15.4. Угрозы защищенности персональных данных:

15.4.1. Угрозы первого типа. В системном программном обеспечении информационной системы есть функциональные возможности программного обеспечения, которые не указаны в описании к нему либо не отвечают характеристикам, которые заявил производитель. И это потенциально может привести к неправомерному использованию персональных данных.

15.4.2. Угрозы второго типа. Потенциальные проблемы с прикладным программным обеспечением - внешними программами, которые установлены на компьютерах работников.

15.4.3. Угрозы третьего типа. Потенциальной опасности ни от системного, ни от программного обеспечения нет.

15.5. Уровни защищенности персональных данных:

15.5.1. Первый уровень защищенности. Если Учреждение отнесло информационную систему к первому типу угрозы или если тип угрозы второй, но Учреждение обрабатывает специальные категории персональных данных более 100 тыс. физических лиц без учета работников.

15.5.2. Второй уровень защищенности. Если тип угрозы второй и Учреждение обрабатывает специальные категории персональных данных субъектов персональных данных, вне зависимости от их количества, или специальные категории персональных данных менее чем 100 тыс. физических лиц, или любые другие категории персональных данных более чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы Учреждение обрабатывает специальные категории данных более чем 100 тыс. физических лиц.

15.5.3. Третий уровень защищенности. Если при втором типе угрозы Учреждение обрабатывает общие персональные данные субъектов персональных данных или менее чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы Учреждение обрабатывает специальные категории персональных данных субъектов или менее чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы Учреждение обрабатывает биометрические персональные данные, или при третьем типе угрозы Учреждение обрабатывает общие персональные данные более чем 100 тыс. физических лиц.

15.5.4. Четвертый уровень защищенности. Если при третьем типе угрозы Учреждение обрабатывает только общие персональные данные субъектов персональных данных или менее чем 100 тыс. физических лиц.

15.6. При четвертом уровне защищенности персональных данных Учреждение:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещается информационная система;
- обеспечивает сохранность носителей информации;
- утверждает перечень работников, допущенных до персональных данных субъектов персональных данных;
- использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

15.7. При третьем уровне защищенности персональных данных дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 15.6 настоящего Положения, Учреждение назначает ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

15.8. При втором уровне защищенности персональных данных дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 15.6, 15.7 настоящего Положения, Учреждение ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

15.9. При первом уровне защищенности персональных данных дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 15.6 - 15.8 настоящего Положения, Учреждение:

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к персональным данным в системе;
- создает отдел, ответственный за безопасность персональных данных в системе, либо возлагает такую обязанность на один из существующих отделов.

15.10. В целях защиты персональных данных на бумажных носителях Учреждение:

- локальным нормативным актом назначает ответственного за обработку персональных данных;
- ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные субъектов персональных данных;
- хранит документы, содержащие персональные данные субъектов

персональных данных в шкафах, запирающихся на ключ.

15.11. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оформляются, ведутся и хранятся только работниками, деятельность которых предусматривает обработку персональных данных и предусмотрена настоящим Положением.

15.12. Работники Учреждения, допущенные к персональным данным работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных (приложение 6). В противном случае до обработки персональных данных не допускаются.

15.13. Передача персональных данных по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством Российской Федерации, допускается исключительно с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.

15.14. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных субъекта персональных данных, по телефону в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

15.15. Все работники Учреждения, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны хранить тайну о сведениях, содержащих персональные данные, в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации.

16. Заключительные положения

16.1. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения в области персональных данных определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.2. Руководители структурных подразделений Учреждения несут персональную ответственность за исполнение обязанностей их подчиненными.

УТВЕРЖДЕН

Приложением 2
к приказу ГБУ «ГлавАПУ»
№ 49 от «10» 06 2024 г.

**Перечень
информационных систем персональных данных в ГБУ «ГлавАПУ»**

ГБУ «ГлавАПУ» является оператором персональных данных:

1. внутренние информационные ресурсы;
2. официальный сайт <https://www.glavapu-mos.ru/>.

ГБУ «ГлавАПУ» является пользователем и обрабатывает персональные данные:

1. Система электронного документооборота Правительства Москвы;
2. УАИС «Бюджетный учет»;
3. ОАСИ МКА – отраслевая автоматизированная система информатизации Москомархитектуры;
4. Корпоративный портал Москомархитектуры <https://www.mka.mos.ru/>.

УТВЕРЖДЕНА

Приложением 3
к приказу ГБУ «ГлавАПУ»
от « 10 » 06 2024 г. № 49

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

**Директору ГБУ «ГлавАПУ»
Н.М. Березиной**

Согласие на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных: _____
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
серия паспорта _____ номер _____, выдан _____
« ____ » _____ 20 ____ г.,
адрес электронной почты _____, номер телефона _____,

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, действуя по собственной воле и в своих интересах, даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие Государственному бюджетному учреждению города Москвы «Главное архитектурно-планировочное управление Москомархитектуры» (далее - Учреждение), ИНН 9710025951, ОГРН 1177746240187, расположенному по адресу: г. Москва, Триумфальная пл., д. 1, на обработку моих персональных данных, перечисленных ниже, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а именно:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- пол;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона, сведения о других способах связи, в том числе адрес электронной почты государственной информационной системы «Единая почтовая система Правительства Москвы»;
- адрес электронной почты;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- данные свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках;
 - сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
 - сведения об образовании;
 - сведения об ученой степени (звании);
 - информация о владении иностранными языками, степень владения;
 - сведения об отсутствии у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего исполнению должностных обязанностей (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
 - фотография;
 - сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
 - информация о наличии неснятой или не погашенной судимости;
 - информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
 - сведения о пребывании за границей;
 - информация об оформленных допусках к государственной тайне;
 - сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
 - сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, курсах, тренингах;
 - сведения о результатах аттестации и иной оценки, проводимой Учреждением;
 - сведения, необходимые для получения льгот, гарантий, компенсаций;
 - информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
 - номера расчетного счета, текущего счета, банковской карты;
 - табельный номер;
 - сведения о доходах по месту работы и его составляющих (должностной оклад, дополнительные выплаты, выплаты компенсационного, стимулирующего характера, социальные выплаты);
 - иные персональные данные, необходимые для реализации трудовых отношений, соблюдения законодательства о противодействии терроризму, коррупции.
- Персональные данные предоставляются в целях:
 - обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов;
 - заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - отражения информации в кадровых документах;
 - начисления заработной платы;
 - исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
 - представления работодателем отчетности в отношении физических лиц;
 - предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
 - предоставления налоговых вычетов;
 - обеспечения моей безопасности;
 - контроля количества и качества выполняемой мной работы;
 - обеспечения сохранности имущества работодателя;

- направления работодателем запросов по прежним местам моей работы, для уточнения или получения дополнительной информации обо мне.

Распространение и предоставление персональных данных осуществляются Учреждением в установленных действующим законодательством случаях, в рамках соглашений (договоров), заключенных между Учреждением и юридическими лицами (органами государственной власти и созданными ими юридическими лицами), в рамках создания общедоступных источников персональных данных, информационного обеспечения и наполнения внутренних информационных ресурсов, информационных ресурсов Москомархитектуры.

Я ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока трудовых отношений с Учреждением. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, составленного в произвольной форме.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

« » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА

Приложением 4
к приказу ГБУ «ГлавАПУ»
от « 10 » 06 2024 г. № 79

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения**

**Директору ГБУ «ГлавАПУ»
Н.М. Березиной**

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

Я, субъект персональных данных: _____

зарегистрирован(ная) по адресу: _____

серия паспорта, _____ номер _____, выдан _____

_____ « _____ » 20 _____ г.,
адрес эл. почты: _____, номер телефона: _____

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение подлежащих обработке персональных данных Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Главное архитектурно-планировочное управление Москомархитектуры» (далее - Учреждение), ИНН 9710025951, ОГРН 1177746240187, расположенным по адресу: г. Москва, Триумфальная пл., д. 1, с целью размещения информации обо мне на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», корпоративных порталах Учреждения и Москомархитектуры, социальных сетях, мессенджерах и информационных стендах Учреждения, в следующем порядке:

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

	место работы, структурное подразделение	да/нет		
	научная деятельность	да/нет		
	научная степень	да/нет		
	опыт работы	да/нет		
	достижения	да/нет		
	награждения, поощрения	да/нет		
	номер мобильного телефона	да/нет		
	адрес электронной почты	да/нет		
	членство в профессиональных организациях	да/нет		
Биометрические	цветное цифровое фотографическое изображение	да/нет		
	видеоизображение	да/нет		

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
Официальный сайт ГБУ «ГлавАПУ» https://www.glavapu-mos.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц.
Корпоративный портал Москомархитектуры https://www.mka.mos.ru/	Предоставление сведений пользователя корпоративного портала.
Корпоративный портал ГБУ «ГлавАПУ» https://portal-glavapu.site/stream/	Предоставление сведений работникам Учреждения.
Социальная сеть «ВКонтакте» https://vk.com/glavapu	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц.
Телеграм-канал https://t.me/glavapu	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц.
Информационные стенды Учреждения	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц.

УТВЕРЖДЕНА

Приложением 5
к приказу ГБУ «ГлавАПУ»
от « 10 » 06 2024 г. №49

**Типовая форма согласия
на обработку персональных данных граждан (соискателей), претендующих на
вакантные должности ГБУ «ГлавАПУ»**

**Директору ГБУ «ГлавАПУ»
Н.М. Березиной**

**Согласие
на обработку персональных данных граждан (соискателей), претендующих на
вакантные должности ГБУ «ГлавАПУ»**

Я, субъект персональных данных: _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
серия паспорта, _____ номер _____, выдан _____
« _____ » _____ 20 _____ г.,
адрес электронной почты _____, номер телефона _____,

своей волей и в своем интересе даю согласие ГБУ «ГлавАПУ» (далее - Учреждение), ИНН 9710025951, ОГРН 1177746240187, расположенному по адресу: г. Москва, Триумфальная пл., д. 1, на обработку моих персональных данных, перечисленных ниже, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, с целью содействия в трудоустройстве, а именно:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- пол;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания, почтовый адрес);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- адрес электронной почты;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения об образовании;

- сведения об ученой степени (звании);
- сведения об отсутствии у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего исполнению должностных обязанностей по трудовому договору (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- личная фотография;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- информация о наличии не снятой или не погашенной судимости;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения, необходимые для получения льгот, гарантий, компенсаций;
- иные персональные данные, необходимые для реализации законодательства о противодействии терроризму и коррупции.

Обработка персональных данных осуществляются Учреждением в установленных действующим законодательством случаях, а также в рамках направления Учреждением запросов по прежним местам моей работы, для уточнения или получения дополнительной информации обо мне.

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мною добровольно, вступает в силу со дня его подписания и действует в течение периода принятия Учреждением решения о приеме/отказе в приеме на работу и/или получения Учреждением моего отказа от трудоустройства. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, составленного в произвольной форме.

Предупрежден(а) о том, что в случае отзыва мной согласия на обработку персональных данных, Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА

Приложением 6
к приказу ГБУ «ГлавАПУ»
от « 10 » 06 2024 г. №49

**Типовая форма
обязательства работника ГБУ «ГлавАПУ» о неразглашении персональных данных**

**Директору ГБУ «ГлавАПУ»
Н.М. Березиной**

**Обязательство
работника ГБУ «ГлавАПУ» о неразглашении персональных данных**

Я, _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
серия паспорта, _____ номер _____, выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г., адрес электронной почты _____,
номер телефона _____, исполняющий(ая) должностные обязанности по
занимаемой должности _____

_____ (должность, наименование структурного подразделения)
понимаю, что получаю доступ к персональным данным: _____

_____ (субъект персональных данных)

(далее - субъект персональных данных) и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб субъекту персональных данных, а также ГБУ «ГлавАПУ» (далее - Учреждение).

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных субъекта персональных данных строго соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения об обработке и защите персональных данных в ГБУ «ГлавАПУ».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, не имею права разглашать сведения о субъектах, относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- пол;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер контактного телефона, сведения о других способах связи, в том числе адрес электронной почты государственной информационной системы «Единая почтовая система Правительства Москвы»;

- адрес электронной почты;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- данные свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения об образовании;
- сведения об ученой степени (звании);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего исполнению должностных обязанностей (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- фотография;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- информация о наличии неснятой или непогашенной судимости;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о пребывании за границей;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, курсах, тренингах;
- сведения о результатах аттестации и иной оценки, проводимой Учреждением;
- сведения, необходимые для получения льгот, гарантий, компенсаций;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- номера расчетного счета, текущего счета, банковской карты;
- табельный номер;
- сведения о доходах по месту работы и его составляющих (должностной оклад, дополнительные выплаты, выплаты компенсационного, стимулирующего характера, социальные выплаты);
- иные персональные данные, необходимые для реализации трудовых отношений, соблюдения законодательства о противодействии терроризму, коррупции.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются информацией, в отношении которой установлены требования по обеспечению ее конфиденциальности, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных или иных законных оснований.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства Российской Федерации, Положения об обработке персональных данных в ГБУ «ГлавАПУ» и иных локальных нормативных актов Учреждения, определяющих

режим обработки персональных данных, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

С Положением об обработке и защите персональных данных в ГБУ «ГлавАПУ» ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА

Приложением 7
к приказу ГБУ «ГлавАПУ»
от « 10 » 06 2024 г. № 49

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в
предоставлении своих персональных данных**

Мне, _____,
зарегистрированному (ой) по адресу: _____
серия паспорта, _____ номер _____, выдан _____
« ____ » _____ 20 ____ г.,
адрес электронной почты _____, номер телефона _____,

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам ГБУ «ГлавАПУ».

Статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который я, как субъект персональных данных, обязан предоставить уполномоченным лицам ГБУ «ГлавАПУ» в связи с заключением, исполнением, прекращением трудовых отношений (работы).

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приложением 8
к приказу ГБУ «ГлавАПУ»
от « 10 » 06 2024 г. № 49

**Типовые должностные обязанности
ответственного за организацию обработки персональных данных в ГБУ «ГлавАПУ»**

1. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в Учреждении, в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением об обработке и защите персональных данных в ГБУ «ГлавАПУ».

2. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в Учреждении, обязаны:

2.1. Организовывать принятие мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

2.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организовывать проведение периодических проверок условий обработки персональных данных в Учреждении, в том числе:

- разрабатывать и представлять на рассмотрение директору Учреждения или уполномоченному ему лицу план проверок условий обработки персональных данных;
- докладывать директору Учреждения или уполномоченному ему лицу о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

2.4. Доводить до сведения работников, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных и (или) организовывать обучение указанных работников.

2.5. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждении.

2.6. В случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

2.7. Ответственные за организацию обработки персональных данных в Учреждении несут ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.8. Обязанности ответственных за организацию обработки персональных данных, включаются в их должностные инструкции.

УТВЕРЖДЕН

Приложением 9
к приказу ГБУ «ГлавАПУ»
от « 10 » 06 2024 г. №79

**Порядок
доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных
данных, в ГБУ «ГлавАПУ»**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения Учреждения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения неправомерного или случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных (далее - защита от неправомерных действий в отношении персональных данных).

2. Доступ в помещения Учреждения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, предоставляется в соответствии с перечнем должностей в Учреждении, исполнение обязанностей по которым предусматривает осуществление обработки персональных данных либо предоставление доступа к персональным данным (далее - Перечень), утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

3. Доступ в помещения, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не являющихся работниками, исполняющими обязанности в Учреждении, согласно Перечню, возможен только в сопровождении работника, исполняющего обязанности в соответствии с Перечнем.

4. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается защита от неправомерных действий в отношении персональных данных.

5. Режим обеспечения безопасности включает в том числе:

- запираение служебного помещения на ключ при выходе из него;
- закрытие металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, после извлечения из них необходимой информации и документов.

6. Внутренний контроль за соблюдением в Учреждении настоящего Порядка и требований к защите персональных данных осуществляется лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных.

УТВЕРЖДЕНА

Приложением 10

к приказу ГБУ «ГлавАПУ»

от « 10 » 06 2024 г. № 79

Форма акта об уничтожении персональных данных

УТВЕРЖДАЮ

**Должность руководителя лица
уничтожившего персональные данные
субъекта персональных данных**

Инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

АКТ № ___

об уничтожении персональных данных

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Главное
архитектурно-планировочное управление Москомархитектуры»**

г. Москва, Триумфальная площадь, дом 1

Персональные данные - ФИО субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены.

Перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации).

Наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации).

Способ уничтожения персональных данных (измельчение в бумагорезательной машине, физическое уничтожение путем нанесения механических повреждений носителя персональных данных, уничтожение сертифицированными системами гарантированного уничтожения файлов и др.).

Причина уничтожения персональных данных (решение комиссии, достижение установленных сроков хранения, завершение цели обработки персональных данных, заявление субъекта персональных данных и др.).

ФИО, должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных:

1. подпись /расшифровка/;
2. подпись /расшифровка/;
3. подпись /расшифровка/.

УТВЕРЖДЕН

Приложением 11
к приказу ГБУ «ГлавАНПУ»
от « 10 » 06 2024 г. № 79

Перечень целей обработки, категорий персональных данных, категорий субъектов персональных данных

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Категории персональных данных		Категории субъектов персональных данных
		общие	специальные	
1.	Ведение кадрового и бухгалтерского учета	<p>фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; социальное положение; доходы; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные водительского удостоверения; данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; реквизиты банковской карты; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании;</p> <p>данные изображения лица, полученные с помощью фото- видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных</p>	<p>сведения о состоянии здоровья;</p> <p>сведения о судимости</p>	<p>работники; родственники работников; уволенные работники; субъекты персональных данных, предоставивший согласие на трансграничную передачу персональных данных; законные представители</p>
2.	Обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ	<p>фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; социальное положение; доходы; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность;</p>	<p>сведения о состоянии здоровья;</p> <p>сведения о судимости</p>	<p>работники; родственники работников; уволенные работники; субъекты персональных данных, предоставивший согласие на</p>

		данные водительского удостоверения; данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; реквизиты банковской карты; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании		трансграничную передачу персональных данных; законные представители
3.	Обеспечение соблюдения налогового законодательства РФ	фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; доходы; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета	-	работники; контрагенты; законные представители
4.	Обеспечение соблюдения пенсионного законодательства РФ	фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; социальное положение; пол; СНИЛС; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации)	сведения о состоянии здоровья	работники; родственники работников; уволенные работники
5.	Обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере образования	фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; адрес электронной почты; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; данные документа, удостоверяющего личность; должность; сведения об образовании	-	работники
6.	Обеспечение соблюдения законодательства РФ об обороне	фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; пол; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные водительского удостоверения; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о	сведения о судимости	работники

		трудоустройстве на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании			
7.	Обеспечение соблюдения законодательства РФ о противодействии терроризму	фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; пол; номер телефона; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; профессия; должность; данные изображения лица, полученные с помощью фото-видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных	сведения о судимости	работники; соискатели; уволенные работники; контрагенты; студенты.	
8.	Обеспечение соблюдения законодательства РФ о противодействии коррупции	фамилия, имя, отчество; год рождения; доход; пол; адрес электронной почты; гражданство; профессия; должность; сведения об образовании; данные изображения лица, полученные с помощью фото-видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных	-	работники; соискатели; родственники работников; уволенные работники; контрагенты; представители контрагентов; клиенты; студенты	
9.	Обеспечение соблюдения законодательства РФ об исполнительном производстве	фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; доход; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации)	-	работники; уволенные работники; контрагенты; представители контрагентов; клиенты; выгодоприобретатели по договорам	
10.	Участие лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве,	фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; социальное положение; имущественное положение; доход; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные водительского удостоверения;	сведения о состоянии здоровья; сведения о судимости	работники; соискатели; родственники работников; уволенные работники; контрагенты; представители контрагентов; клиенты; выгодоприобретатели по	

судопроизводстве в арбитражных судах	<p>данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании;</p> <p>данные изображения лица, полученные с помощью фото-видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных; данные голоса человека</p>		договорам; законные представители
11. Подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора	<p>фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; социальное положение; доход; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации)</p>	-	работники; уполномоченные работники
12. Исполнение судебного акта	<p>фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; социальное положение; имущественное положение; доход; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные водительского удостоверения; данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании</p>	<p>сведения о состоянии здоровья;</p> <p>сведения о судимости</p>	<p>работники; соискатели; родственники работников; уполномоченные работники; контрагенты; представители контрагентов; клиенты; выгодоприобретатели по договорам; законные представители</p>

13.	Проведение статистического учета	фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; пол; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации)	сведения о состоянии здоровья	работники; родственники работников
14.	Подбор персонала (соискателей) на вакантные должности оператора	фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; пол; адрес электронной почты; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные водительского удостоверения; профессия; должность; сведения об образовании	сведения о состоянии здоровья	соискатели
15.	Обеспечение прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением	фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; социальное положение; пол; номер телефона; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; сведения об образовании	-	учащиеся; студенты
16.	Оформление допуска к государственной тайне	фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; пол; адрес места жительства; адрес регистрации; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании; данные изображения лица, полученные с помощью фото-видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных	сведения о судимости	работники; родственники работников

17.	Обеспечение пользователей средствами электронной подписи	фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; пол; адрес электронной почты; номер телефона; СНИЛС; ИНН; данные документа, удостоверяющего личность; должность	-	работники
18.	Работа с обращениями граждан, юридических и иных лиц	фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; ИНН; данные документа, удостоверяющего личность	-	контрагенты; представители контрагентов; посетители сайта; выгодоприобретатели по договорам
19.	Подготовка доверенностей	фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес места жительства; адрес регистрации; ИНН; данные документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; должность	-	работники