

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
в Государственном автономном учреждении Тюменской области
«Тюменское региональное информационное агентство «ТюменьМедиа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 149-ФЗ от 26.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и другими нормативными правовыми актами и определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Тюменское региональное информационное агентство «ТюменьМедиа» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение **определяет политику Учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.**

1.3. Требования настоящего Положения являются неотъемлемой частью комплекса мер безопасности и защиты информации в Учреждении.

1.4. Понятия, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, установленных нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных).

2. Состав персональных данных

2.1. В состав персональных данных субъектов Учреждения входят:

- 2.1.1. Фамилия, имя, отчество.
- 2.1.2. Дата рождения
- 2.1.3. Место рождения
- 2.1.4. Место жительства.
- 2.1.5. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках.
- 2.1.6. Образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации.
- 2.1.7. Профессия.
- 2.1.8. Должность.
- 2.1.9. Заработная плата (оклад, премии, надбавки).
- 2.1.10. Номера банковских расчетных счетов.
- 2.1.11. Сведения о социальных льготах.
- 2.1.12. Судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам.
- 2.1.13. Паспортные данные.
- 2.1.14. Идентификационный номер налогоплательщика.
- 2.1.15. Информация о воинской обязанности.
- 2.1.16. Данные страхового полиса обязательного медицинского страхования.
- 2.1.17. Данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования.
- 2.1.18. Трудовой и общий стаж.
- 2.1.19. Данные о предыдущих местах работы.
- 2.1.20. Изображение человека (фотография или видеозапись), которое позволяет установить личность и с этой целью используется оператором.
- 2.1.21. Адрес электронной почты.
- 2.1.22. Телефон (домашний, сотовый).
- 2.1.23. Фамилия, имя отчество, дата рождения детей.
- 2.1.24. Деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер.
- 2.1.25. Информация о гражданстве.
- 2.1.26. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

2.1.27. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы.

2.1.28. Номер расчетного счета.

2.1.29. Номер банковской карты.

2.1.30. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Положения.

2.2. В Учреждении создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные о субъектах персональных данных:

2.2.1. Комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении.

2.2.2. Комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность.

2.2.3. Документы воинского учета.

2.2.4. Подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам.

2.2.5. Личные дела и трудовые книжки.

2.2.6. Дела, содержащие основания к приказу по личному составу.

2.2.7. Дела, содержащие материалы аттестации работников.

2.2.8. Дела, содержащие материалы внутренних расследований.

2.2.9. Справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы).

2.2.10. Подлинники и копии отчетных аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Работодателя, руководителям структурных подразделений.

2.2.11. Копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.2.12. Заявления-согласия на обработку персональных данных.

2.2.13. Договоры, содержащие пункт о согласии субъекта на обработку персональных данных.

3. Цель обработки персональных данных

3.1. Целью обработки персональных данных субъектов является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, соблюдение трудового законодательства РФ, законодательства РФ об охране труда и техники безопасности, законодательства РФ об охране здоровья, заключение и исполнение договоров, стороной которых являются субъекты персональных данных, организация однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, зачисление заработной платы работников на банковские карты, выпуск визитных карточек, размещение контактных данных работников на сайте Учреждения.

3.2. Условием прекращения обработки персональных данных является ликвидация Учреждения.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1. Порядок получения (сбора) персональных данных:

4.1.1. Все персональные данные субъекта следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев, определенных в пункте 4.1.7. настоящего Положения.

4.1.2. Форма заявления-согласия субъекта, являющегося работником Учреждения, на обработку персональных данных представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.1.3. Форма заявления-согласия субъекта, не являющегося работником Учреждения, на обработку персональных данных представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению. Согласие субъекта, не являющегося работником Учреждения, на обработку персональных данных может быть получено путем включения соответствующего пункта о согласии на обработку персональных данных в договор или иной документ.

4.1.4. Отзыв согласия на обработку персональных данных представлен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

4.1.5. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 4 к настоящему Положению). Третье лицо, предоставляющее персональные данные субъекта, должно обладать согласием субъекта на передачу персональных данных Учреждению. Учреждение обязано получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные субъекта персональных данных о том, что персональные данные передаются с согласия субъекта. Учреждение обязано при взаимодействии с третьими лицами заключить с ними соглашение о конфиденциальности информации, касающейся персональных данных субъектов.

4.1.6. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

4.1.7. Обработка персональных данных субъектов без их согласия осуществляется в следующих случаях:

4.1.7.1. Персональные данные являются общедоступными.

4.1.7.2. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.1.7.3. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.

4.1.7.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях заключения и исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4.1.7.5. Обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.1.7.6. В иных случаях, предусмотренных законом.

4.2. Порядок обработки персональных данных:

4.2.1. Субъект персональных данных предоставляет работнику Учреждения, уполномоченному вести обработку персональных данных, достоверные сведения о себе.

4.2.2. Своевременно, в срок, не превышающий пяти рабочих дней, субъект персональных данных обязан лично или через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменениях своих персональных данных с предоставлением соответствующих документов.

4.2.3. Учреждение обязуется прекратить обработку персональных данных в случае увольнения субъекта персональных данных.

4.3. Защита персональных данных:

4.3.1. Под защитой персональных данных субъекта понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных субъектов, а также от иных неправомерных действий.

4.3.2. Защита персональных данных субъекта осуществляется за счёт Учреждения в порядке, установленном соответствующими федеральными законами и внутренними организационными документами Учреждения.

4.3.3. Учреждение при защите персональных данных субъектов принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры, в том числе:

4.3.3.1. Шифровальные (криптографические) средства при передаче персональных данных.

4.3.3.2. Антивирусная защита.

4.3.3.3. Организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых обрабатываются персональные данные, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, а именно:

запрещение нахождения работников в таких помещениях, в целях, не связанных со служебной деятельностью;

нахождение лиц, не участвующих в обработке персональных данных в таких помещениях возможно только в присутствии лиц, осуществляющих обработку персональных данных;

после исполнения своих обязанностей в таких помещениях работнику необходимо убрать все документы ограниченного пользования в специально отведенное для этого место, выключить всю аппаратуру, если это не препятствует технологическому процессу обработки информации, запереть помещение.

При начале работы, а также после продолжительного отсутствия на рабочем месте следует проверить отсутствие несанкционированного доступа в такое помещение, а при его обнаружении немедленно сообщить об этом факте руководству Учреждения.

Перечень помещений, в которых обрабатываются персональные данные субъектов, приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

4.3.3.4. Обеспечение сохранности и учета носителей персональных данных.

4.3.3.5. Утверждение руководителем оператора перечня лиц, доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения ими служебных обязанностей.

4.3.3.6. Назначение приказом руководителя Учреждения должностного лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

4.3.3.7. Создание резервных копий персональных данных.

5. Блокировка, обезличивание, уничтожение персональных данных

5.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

5.1.1. Блокировка персональных данных субъектов осуществляется с письменного заявления субъекта персональных данных.

5.1.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

5.1.2.1. Запрет редактирования персональных данных.

5.1.2.2. Запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители).

5.1.2.3. Запрет использования персональных данных в массовых рассылках (sms, e-mail, почта).

5.1.2.4. Запрет открытия банковских счетов.

5.1.2.5. Изъятие бумажных документов, относящихся к субъекту персональных данных и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Учреждения и запрет их использования.

5.1.3. Блокировка персональных данных субъекта может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства.

5.1.4. Разблокировка персональных данных субъекта осуществляется с его письменного согласия или заявления.

5.1.5. Повторное согласие субъекта персональных данных на обработку его данных влечет разблокирование его персональных данных.

5.2. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных:

5.2.1. Обезличивание персональных данных субъекта происходит по письменному заявлению субъекта персональных данных, при условии, что все договорные отношения завершены и от даты окончания последнего договора прошло не менее 5 лет.

5.2.2. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту.

5.2.3. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются. В случае невозможности уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные как обезличиваемого субъекта, так и других субъектов персональных данных, персональные данные уничтожаются путем стирания или замазывания.

5.2.4. Операция обезличивания персональных данных субъекта необратима.

5.2.5. Учреждение обязано обеспечить конфиденциальность в отношении персональных данных при необходимости проведения испытаний информационных систем на территории разработчика и произвести обезличивание персональных данных в передаваемых разработчику информационных системах.

5.2.6. Уничтожение персональных данных субъекта подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным субъекта.

5.2.7. При уничтожении персональных данных субъекта работники Учреждения не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

5.2.8. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются. Персональные данные восстановлению не подлежат.

5.2.9. Операция уничтожения персональных данных необратима.

6. Передача и хранение персональных данных

6.1. Передача персональных данных:

6.1.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

6.1.2. При передаче персональных данных работники Учреждения должны соблюдать следующие требования:

6.1.2.1. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях. Обработка персональных данных субъектов в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи не допускается.

6.1.2.2. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.1.2.3. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей.

6.1.2.4. Передавать персональные данные субъекта представителям субъекта в порядке, установленном законодательством и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6.2. Хранение и использование персональных данных:

6.2.1. Под хранением персональных данных понимается существование записей в информационных системах и на материальных носителях.

6.2.2. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях в Учреждении.

6.2.3. Хранение персональных данных субъектов осуществляется сотрудником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, бухгалтерией, отделом закупок и договорной работы, редакцией, ИТ-отдел на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

6.2.4. Срок хранения персональных данных субъекта определяется на основе соответствующих федеральных законов и локальных нормативных документов Учреждения.

6.3. Для защиты персональных данных субъектов установлены следующие меры:

6.3.1. Ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют знаний персональных данных.

6.3.2. Строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками.

6.3.3. Рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации.

6.3.4. Знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны.

6.3.5. Наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных, содержащих персональные данные.

6.3.6. Определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника.

6.3.7. Организация порядка уничтожения информации.

6.3.8. Своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения.

6.3.9. Воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с документами, содержащими персональные данные.

6.3.10. Не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только Директору Учреждения, заместителю директора, специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, и в исключительных случаях, по письменному разрешению Директора Учреждения, руководителю структурного подразделения.

6.3.11. Персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Право доступа к персональным данным субъектов имеют работники Учреждения, входящие в перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных, назначенных приказом по Учреждению.

7.2. Работники Учреждения, получившие доступ к персональным данным субъекта, обязаны использовать их лишь в целях, для которых сообщены персональные данные и обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) обработки и использования полученной информации (персональных данных субъектов).

7.3. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения государственных и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.4. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

7.3. Субъект может получить доступ к своим персональным данным на основании письменного запроса или при обращении, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта.

7.4. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Обращение субъекта или поступивший запрос рассматривается должностным лицом Учреждения, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

7.6. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе готовит в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7.7. Учреждение предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

7.8. В срок, не более семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Учреждение вносит в них необходимые изменения.

С этой целью ответственный за обеспечение безопасности персональных данных дает поручение должностному лицу Учреждения, входящему в Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных, внести изменения в персональные данные субъекта.

7.9. В срок, не более семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Учреждение уничтожает такие персональные данные и уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых.

8. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

8.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется:

8.1.1. В информационной системе персональных данных «Бухгалтерский и кадровый учет».

8.1.2. В информационной системе «Единая информационная система» в сфере закупок.

8.2. Специалистам Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в вышеуказанных информационных системах Учреждения, предоставляются уникальный логин и пароль и/или сертификаты ключей проверки квалифицированной электронной подписи.

8.3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Учреждения, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

8.3.1. определение угроз персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения;

8.3.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения;

8.3.3. учет машинных носителей персональных данных;

8.3.4. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

8.3.5. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8.3.6. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Учреждения, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах Учреждения;

8.3.7. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

8.4. Ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения, должны обеспечить:

8.4.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении и руководителя Учреждения;

8.4.2. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8.4.3. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

8.4.4. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

8.4.5. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документацией к ним, носителей персональных данных;

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

8.5. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

9. Права оператора персональных данных

Учреждение вправе:

9.1. Отстаивать свои интересы в суде.

9.2. Предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

9.3. Отказаться в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законом.

9.4. Использовать персональные данные субъекта без его согласия, в случаях предусмотренных законом.

9.5. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением настоящего Положения.

9.6. Проводить расследование инцидентов безопасности персональных данных.

10. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных имеет право:

10.1. Требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

10.2. Требовать перечень обрабатываемых персональных данных, имеющих в Учреждении и источник их получения.

10.3. Получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения.

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

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

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

11.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

11.2. Работники Учреждения, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в Приложении № 6 настоящего Положения.

12. Заключительные положения

12.1. Действующая редакция Положения на бумажном носителе хранится по адресу: г. Тюмень, ул. Советская, 61, каб. 326.

12.2. Электронная версия действующей редакции Положения общедоступна на сайте Учреждения в сети Интернет <https://www.tmn.media/>

Приложение № 1
к положению об обработке и защите
персональных данных
в ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа»

Директору
ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа»
Пересторонину С.Л.

**Заявление-согласие
субъекта на обработку его персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

_____ (индекс, адрес регистрации)
паспорт _____

_____ (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

ознакомлен(-а) с Положением об обработке персональных данных работников Государственного автономного учреждения Тюменской области «Тюменское региональное информационное агентство «ТюменьМедиа» (далее - ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа»), права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных мне разъяснены.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на условиях, определенных Положением об обработке и защите персональных данных в ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа» даю согласие ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа» (далее также «Работодатель»), расположенному по адресу: 625000 г. Тюмень, ул. Советская, 61 на обработку, совершаемую с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу третьим лицам (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- сведения о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика, далее – ИНН);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, серия и номер диплома, направление или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номер и дата диплома (аттестата), свидетельства);
- адрес и дата регистрации по паспорту (или по миграционному документу). А также адрес фактического проживания;
- контактный номер телефона, адрес личной и корпоративной электронной почты;
- банковские реквизиты, предоставленные для перевода заработной платы;
- сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения о предыдущей трудовой деятельности и стаже работы (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- сведения о наличии социальных льгот гарантированных государством (документы подтверждающие статусы: мать-одиночка, чернобылец, ветеран войны и т.д.);
- сведения о членах семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников: отца, матери, братьев, сестер и детей, а также мужа/жены);
- контактные данные членов семьи, а также лиц, с которыми Работодатель может связаться в случаях, связанных с угрозой моих жизни и здоровью (номер телефона, место работы);

- сведения о владении иностранными языками;
- сведения о заработной плате и иных выплатах, производимых Работодателем;
- сведения о доходах с предыдущего места работы;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения об участии в выборных органах;
- сведения об удержаниях из заработной платы, в том числе сведения о размере алиментов и иных долговых обязательствах по исполнительным листам;
- сведения об условиях заключенного со мной трудового договора и его исполнении (занимаемые должности, условия труда, сведения о поощрениях и взысканиях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, рабочем времени, об увольнении (дата, причина, основание и пр.), а также о других договорах (о полной индивидуальной и/или коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора;
- биометрические персональные данные, в частности фотография/фотографии;
- информация о состоянии моего здоровья и наличии группы инвалидности.

Выражаю согласие на предоставление моих персональных данных в Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, банковские организации, фонд социального страхования Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в связи с реализацией трудовых отношений, соблюдением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, обучением, обеспечением моей личной безопасности и обеспечением сохранности моего имущества, имущества других работников Учреждения и имущества Учреждения (а также имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения во владении и пользовании).

В соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в Российской Федерации даю дополнительное согласие считать общедоступными следующие мои персональные данные в любых сочетаниях между собой: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место работы, должность, структурное подразделение, адрес корпоративной электронной почты, номера, используемых в работе телефонов.

Предоставляю ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа» право осуществлять с общедоступными моими персональными данными все вышеуказанные способы обработки, действия (операции), а также передачу неопределенному кругу лиц путем размещения в общедоступных источниках.

Мои права и обязанности в области защиты моих персональных данных мне разъяснены.

Я подтверждаю, что давая настоящее Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Я ознакомлен(-а) с тем, что:

настоящее Согласие на обработку моих персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего периода работы в ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа»;

настоящее Согласие на обработку моих персональных данных может быть отозвано мной (полностью или частично) в любой момент в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», посредством направления в адрес ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа», подписанного мною или моим законным представителем письменного уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручением лично под расписку представителю ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа»;

в случае отзыва мной настоящего Согласия на обработку моих персональных данных, ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа» вправе продолжить обработку моих персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

после прекращения/расторжения трудового договора с ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа» (прекращения трудовых отношений с ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа», увольнения из ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа») мои персональные данные хранятся в ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа» в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Согласие составлено в одном экземпляре и хранится в ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа» в моем личном деле.

«___» _____ 20__ г.

/ _____ / _____
(подпись) расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество полностью)

Приложение № 2
к положению об обработке и защите
персональных данных
в ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа»

Директору
ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа»
Пересторонину С.Л.

**Заявление-согласие
субъекта на обработку его персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серии _____, номер _____, выданный «__» _____ г. _____

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа», расположенному по адресу: 625000, Россия
г. Тюмень, ул. Советская, 61 (далее – «Оператор»), на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество; адрес; имущественное положение; номера банковских расчетных
счетов; паспортные данные; ИНН; номер страхового полиса обязательного пенсионного
страхования.

для обработки с целью: заключения и исполнения договоров.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами Учреждения, 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 срока хранения
документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Согласие
может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к положению об обработке и защите
персональных данных
в ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа»

Директору
ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа»
Пересторонину С.Л.

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,
выдан _____ «___» _____ г.,
зарегистрирован по адресу: _____,

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

_____ (указать причину)
начиная с «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4
к положению об обработке и защите
персональных данных
в ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа»

Директору
ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа»
Пересторонину С.Л.

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ «___» _____ г.,
в соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на
(согласен/не согласен)

получение моих персональных данных,
а именно: _____

_____ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)
для обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки)
у следующих лиц _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование Учреждения, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их получение.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 5
к положению об обработке и защите
персональных данных
в ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа»

**Перечень помещений, в которых обрабатываются персональные данные
в ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа»**

№ п/п	Перечень помещений
1	г. Тюмень, ул. Советская, 61, кабинет № 323 – отдел закупок и договорной работы
2	г. Тюмень, ул. Советская, 61, кабинет № 326 – специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства
3	г. Тюмень, ул. Осипенко, 81, кабинет № 2 – архив кадровой документации
4	г. Тюмень, ул. Советская, 61, кабинеты № 322, 321 – бухгалтерия, архив бухгалтерии
5	г. Тюмень, ул. Осипенко, 81, кабинет № 5 - серверная

Директору
ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа»
Пересторонину С.Л.

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа» (далее – Учреждение) и членов их семей, а также иных физических лиц.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, ставшие мне известными и перечисленные в п. 2.1 Положения об обработке персональных данных.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать содержание документов, ставших мне известными и перечисленных в п. 2.2 Положения об обработке персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 24 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)