

Приложение 1
к приказу
муниципального казенного
учреждения
«Благоустройство и озеленение»
города Оренбурга
от 25.06.2025 № 170-П

Положение
об обработке персональных данных работников
Муниципального казенного учреждения
«Благоустройство и озеленение» города Оренбурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников муниципального казенного учреждения «Благоустройство и озеленение» города Оренбурга (далее - Положение) устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального казенного учреждения «Благоустройство и озеленение» города Оренбурга (далее - МКУ «БиОз»).

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Основные понятия. Состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем МКУ «БиОз»;

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а

также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных работника - совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работника, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

автоматизированная обработка персональных данных работника - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных работника - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных работника - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных работника - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных работника - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных работника - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.2. Под персональными данными работников МКУ «БиОз» понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и

обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2.3. К персональным данным работников относятся: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; паспортные данные; адреса регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания работника; семейное положение, состав семьи; биографические данные; информация об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; сведения о повышении квалификации; сведения о доходах и имуществе; номера ИНН и СНИЛС; контакты — телефон, электронная почта; информация, содержащаяся в трудовой книжке работника; информация о воинской обязанности.

2.4. К документам, содержащим персональные данные работников, относятся: документы, содержащие информацию медицинского характера, в случаях, предусмотренных действующим законодательством; анкета работника; трудовой договор и дополнительные соглашения к нему; сведения о доходах; документы организационно-распорядительного и кадрового характера; иные документы, содержащие сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать личность работника, содержащиеся в его личном деле или подлежащие включению в личное дело.

3. Получение персональных данных работников

3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МКУ «БиОз» представляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные: заявление; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

3.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие по установленной форме, приведенной в приложении 1 к настоящему приложению. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям

персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4. Основания обработки персональных данных работников

4.1. Обработка персональных данных работников допускается в следующих случаях:

- при согласии работника на обработку его персональных данных;
- в целях исполнения условий трудового договора;
- при необходимости защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;
- при необходимости осуществления прав и законных интересов работодателя или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника как субъекта персональных данных;
- в статистических или иных исследовательских целях (за исключением обработки их персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации) при условии обязательного обезличивания персональных данных; при обработке персональных данных, сделанных работником общедоступными;
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Согласие работника на обработку своих персональных данных дается им в письменном виде по установленной форме, приведённой в приложении 2 к настоящему приложению.

Письменное согласие работника должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя работника);
- наименование работодателя; цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие работника, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие работника, а также способ его отзыва;
- подпись работника.

4.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие условия:

- обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, а также иными федеральными законами.

персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных работников;

- доводить до сведения работников МКУ «БиОз» положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов

6. Передача персональных данных

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, по установленной форме, приведенной в приложении 3 к настоящему приложению;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческие банки;

федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заяв

для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы;

в случае выявления неправомерной обработки персональных данных либо наличия неточных персональных данных при обращении или по запросу работника или его представителя осуществить блокирование указанных персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения или получения запроса на период проверки (если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц). В случае подтверждения факта неточности персональных данных в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений уточнить персональные данные и снять их блокирование. При подтверждении факта неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, работодатель обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае невозможности обеспечения правомерности обработки персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления ее неправомерности, - уничтожить такие персональные данные с уведомлением работника или его представителя о принятых мерах;

в случае достижения цели обработки персональных данных прекратить обработку и удалить их из информационных систем персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения указанной цели;

в случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных прекратить их обработку, и в случае если сохранение персональных данных более не требуется для целей их обработки, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва;

принимать иные меры для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации о персональных данных; обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (документы по учету кадров, учредительные документы и

Приложение 1 к приложению к приказу
муниципального казенного учреждения
«Благоустройство и озеленение» города
Оренбурга от 25.06.2025 № 170-П

(наименование должности работодателя, Ф.И.О.)

(наименование должности, Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
согласен (а) на получение Вами сведений обо мне, содержащих данные
о _____
(перечень персональных данных)
из _____
(указать, откуда могут быть получены персональные данные)
с целью _____
(указать цель обработки персональных данных)
в форме _____

Приложение 2 к приложению к приказу
муниципального казенного учреждения
«Благоустройство и озеленение» города
Оренбурга от 25.06.2025 № 170-П

(наименование должности работодателя, Ф.И.О.)

(наименование должности, Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(ФИО полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

даю согласие МКУ «БиОз» (далее-работодатель), расположенному по адресу: 460000, г. Оренбург, ул.Луганская, 5 на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; возраст; дата рождения и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона (домашний, мобильный); данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством; отношение к воинской обязанности; сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; СНИЛС; ИНН; информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности; сведения о доходах; сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования кадрового документооборота учреждения, бухгалтерских операций и налоговых отчислений, а также на хранение всех данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что работодатель гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« _____ » 20 _____ г. _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи

Приложение 1 к приложению к приказу
муниципального казенного учреждения
«Благоустройство и озеленение» города
Оренбурга от 25.06.2025 № 170-П

(наименование должности работодателя, Ф.И.О.)

(наименование должности, Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕДАЧУ СВЕДЕНИЙ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

согласен (а) на передачу Вами сведений обо мне, содержащих данные о

(перечень персональных данных)

В _____
(указать, куда могут быть переданы персональные данные)

с целью _____
(указать цель обработки персональных данных)

в форме _____
(указать форму получения персональных данных)

в течение _____
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю работодателя.

«____» _____ 20г.

(фамилия, инициалы)

(подпись)