

Приложение 1  
к приказу МАУ «Информационное  
агентство «Импульс Севера»  
от 09.01.23 № 1/1-п

Согласовано:  
Заместитель директора, начальник  
отдела маркетинга и реализации  
социальных проектов

 Е.А. Кремлевская

« 09 » 01 2023 год

Утверждаю  
Директор



В.В. Сельников

« 09 » 01 2023 год  
М. П.

**Положение (Политика)  
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников  
муниципального автономного учреждения  
«Информационное агентство «Импульс Севера»  
(МАУ «Информационное агентство «Импульс Севера»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (Политика) регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее - Федеральный закон) и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Персональные данные Работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.3. К персональным данным относятся:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 5) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона, e-mail и (или) сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);

- 9) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
- 10) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 11) идентификационный номер налогоплательщика;
- 12) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 14) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муже (жене), в том числе бывших;
- 15) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 16) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 17) сведения, указанные в анкете, подлежащей представлению работниками МАУ «Информационное агентство «Импульс Севера»;
- 18) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 19) сведения об отсутствии у гражданина медицинских противопоказаний к работе;
- 20) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 21) номер расчетного счета (номера расчетных счетов), номер банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты для безналичной выплаты заработной платы;
- 22) биометрические персональные данные: цифровое фотографическое изображение лица, собственноручная подпись;
- 23) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, поступления на муниципальную службу (работу) и увольнения;
- 24) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 25) сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);
- 26) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 27) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 28) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 29) сведения о владении иностранными языками (степень владения);
- 30) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

1.5. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению

персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.6. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных Работника Работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года, иными федеральными законами.

1.8. Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

1.9. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **2. Хранение, обработка и передача персональных данных работника**

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Персональные данные Работника хранятся в отделе кадров, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка; личная карточка в запираемом шкафу; на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор;
- заместитель директора, начальник отдела маркетинга и реализации социальных проектов;
- заместитель директора, главный редактор;
- руководители структурных подразделений;
- ведущий специалист по кадрам;
- сотрудники отдела финансового обеспечения и отчетности;
- старший делопроизводитель;
- сотрудники технической службы;
- ведущий специалист по охране труда;
- ведущий юрисконсульт.

2.3. Ведущий специалист по кадрам вправе передавать персональные данные Работника в отдела финансового обеспечения и отчетности в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников отдела финансового обеспечения и отчетности.

2.4. Директор может передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

2.5. При передаче персональных данных Работника ведущий специалист по кадрам и директор предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц **письменное подтверждение соблюдения** этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовым договором.

2.7. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.8. Ведущий специалист по кадрам, сотрудники отдела финансового обеспечения и отчетности обязаны предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), фонд социального страхования (ФСС) по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством РФ.

### **3. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных**

3.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника**

4.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

- 1) назначение Работодателем ответственных за обработку персональных данных;
- 2) издание Работодателем документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
- 3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

6) ознакомление работников Работодателя, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

4.3. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

4.4. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.5. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.

4.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.10. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

## **5. Права работника на защиту его персональных данных**

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства Российской Федерации.

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника Работник вправе заявить Работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

## **6. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных**

6.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

6.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

6.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

6.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

6.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.9. Уничтожение по окончании срока обработки 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.

6.10. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.8 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами Российской Федерации.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Положением и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

7.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение (Политика) вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

8.3. Настоящее Положение (Политика) доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

8.4. Неотъемлемой частью настоящего Положения (Политики) являются:

1) Приложение 1 «Перечень персональных данных, обрабатываемых оператором в процессе осуществления своей деятельности в связи с реализацией трудовых отношений»;

2) Приложение 2 «Форма. Согласие на обработку персональных данных работников МАУ «Информационное агентство «Импульс Севера»;

3) Приложение 3 «Форма. Отзыв согласия на обработку персональных данных»;

- 4) Приложение 4 «Форма. Уведомление о прекращении обработки персональных данных и их уничтожении»;
- 5) Приложение 5 «Форма. Согласие работника на получение его персональных данных от третьих лиц»;
- 6) Приложение 6 «Форма. Обязательство о неразглашении персональных данных»;
- 7) Приложение 7 «Форма. Обязательство работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о недопущении неправомерных действий с персональными данными»;
- 8) Приложение 8 «Форма. Соглашение о соблюдении безопасности персональных данных, переданных на обработку»;
- 9) Приложение 9 «Форма. Заявление о согласии работника на передачу третьим лицам персональных данных»;
- 10) Приложение 10 «Форма. Заявление о согласии работника на распространение персональных данных»;
- 11) Приложение 11 «Перечень случаев передачи персональных данных работника третьим лицам, когда работодатель обязан получить согласие».



## **Перечень персональных данных, обрабатываемых оператором в процессе осуществления своей деятельности в связи с реализацией трудовых отношений**

В настоящий Перечень включаются следующие персональные данные, обрабатываемые в Муниципальном автономном учреждении «Информационное агентство «Импульс Севера» в связи с реализацией трудовых отношений:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 5) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона, e-mail и (или) сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);
- 9) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
- 10) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 11) идентификационный номер налогоплательщика;
- 12) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 14) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муже (жене), в том числе бывших;
- 15) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 16) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 17) сведения, указанные в анкете, подлежащей представлению работниками МАУ «Информационное агентство «Импульс Севера»;
- 18) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 19) сведения об отсутствии у гражданина медицинских противопоказаний к работе;
- 20) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 21) номер расчетного счета (номера расчетных счетов), номер банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты для безналичной выплаты заработной платы;

- 22) биометрические персональные данные: цифровое фотографическое изображение лица, собственноручная подпись;
- 23) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, поступления на муниципальную службу (работу) и увольнения;
- 24) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 25) сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);
- 26) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 27) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 28) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 29) сведения о владении иностранными языками (степень владения);
- 30) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## ФОРМА

### Согласие на обработку персональных данных работников Муниципального автономного учреждения «Информационное агентство «Импульс Севера»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата)  
(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам МАУ «Информационное агентство Импульс Севера», на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых 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) моих персональных данных, в том числе:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 5) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона, e-mail и (или) сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);
- 9) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
- 10) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 11) идентификационный номер налогоплательщика;
- 12) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

- 14) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муже (жене), в том числе бывших;
- 15) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 16) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 17) сведения, указанные в анкете, подлежащей представлению работниками МАУ «ТРК Надым»;
- 18) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 19) сведения об отсутствии у гражданина медицинских противопоказаний к работе;
- 20) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 21) номер расчетного счета (номера расчетных счетов), номер банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты для безналичной выплаты заработной платы;
- 22) биометрические персональные данные: цифровое фотографическое изображение лица, собственноручная подпись;
- 23) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, поступления на муниципальную службу (работу) и увольнения;
- 24) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 25) сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);
- 26) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 27) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 28) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 29) сведения о владении иностранными языками (степень владения);
- 30) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, для реализации полномочий, возложенных на Муниципальное автономное учреждение «Информационное агентство Импульс Севера» законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе в целях организации доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления, размещаемой в сети Интернет.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания в течение всего периода работы в МАУ «Информационное агентство Импульс Севера».

Также выражаю свое согласие на размещение моих фотографий, фамилии, имени, отчества, рабочего телефона, наименования должности на стендах в помещениях МАУ «Информационное агентство Импульс Севера», рекламной продукции МАУ «Информационное агентство Импульс Севера», корпоративном сайте МАУ «Информационное агентство Импульс Севера», визитных карточках, на передачу моих персональных данных государственным органам, органам местного самоуправления и организациям с целью обеспечения соблюдения законодательства РФ.

Я ознакомлен с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных МАУ «Информационное агентство Импульс Севера» вправе продолжить обработку персональных данных без 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- после прекращения трудовых отношений персональные данные будут храниться в МАУ «Информационное агентство Импульс Севера» в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Ф О Р М А

Директору МАУ «Информационное  
агентство Импульс Севера»

---

от [Ф. И. О. работника]  
[паспортные данные]

### Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, [Ф. И. О. работника], занимающий(ая) [наименование должности], в [наименование структурного подразделения], руководствуясь ч. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года N 152-ФЗ, отзываю согласие на обработку моих персональных данных предоставленное МАУ «Информационное агентство «Импульс Севера» в период выполнения работы по трудовому договору.

Прошу прекратить обработку персональных данных [Ф. И. О. субъекта персональных данных] или обеспечить прекращение такой обработки, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора, и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора, в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления настоящего отзыва.

[подпись, инициалы, фамилия субъекта персональных данных или его представителя]

[число, месяц, год]



**Муниципальное автономное учреждение  
«Информационное агентство «Импульс Севера»**

(МАУ «Информационное агентство «Импульс Севера»)

ул. Подшибякина, д. 1, корп. 2Б, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629303

Тел./факс: 8 (3494) 25-64-11, E-mail: [mail@ia-is.ru](mailto:mail@ia-is.ru),

ИНН 8904011924, КПП 890401001, ОГРН 1028900632672

---

№ \_\_\_\_\_

**Ф О Р М А**

**Уведомление**

**о прекращении обработки персональных данных и их уничтожении**

Сообщаем Вам, что в связи с [достижением цели обработки/отзывом согласия] обработка Ваших персональных данных прекращена с [число, месяц, год], вследствие чего Ваши персональные данные будут удалены из базы данных [наименование (Ф. И. О.) оператора] в сроки, предусмотренные законодательством.

Форма получения настоящего уведомления - [лично/почтой].

Директор

## Ф О Р М А

### Согласие работника на получение его персональных данных от третьих лиц

Я, (Ф. И. О.), (число, месяц, год рождения), паспорт (серия, номер, когда и кем выдан), зарегистрированный по адресу: (указать адрес), работающий в Муниципальном автономном учреждении «Информационное агентство «Импульс Севера» в должности (указать наименование должности) по трудовому договору № \_\_\_ от \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", ТК РФ, в связи с утратой моей трудовой книжки по причине (вписать нужное) настоящим даю свое согласие Муниципальному автономному учреждению «Информационное агентство «Импульс Севера» на получение моих персональных данных от третьих лиц, а именно (указать наименование юридического лица - прежнего работодателя), в целях оформления дубликата трудовой книжки.

Получению подлежат следующие персональные данные: (перечислить персональные данные, которые подлежат передаче третьим лицам).

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением (политикой) о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Муниципального автономного учреждения «Информационное агентство «Импульс Севера». Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных.

В соответствии с положениями ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Настоящее согласие действует в течение (указать срок, например, срока действия трудового договора).

(подпись, инициалы, фамилия)

(число, месяц, год)



## Ф О Р М А

### Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, (**Ф. И. О., должность**), (**число, месяц, год рождения**), паспорт (**серия, номер**), выдан (**кем, когда**), предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

При работе с персональными данными обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые мне были доверены или станут известны при выполнении служебных обязанностей;
- не передавать (в любом виде) сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам, не имеющим доступа к этим сведениям;
- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить об этом руководителю (**наименование структурного подразделения**) или (в случае его отсутствия) вышестоящему руководителю;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
- при прекращении моего права на допуск к конфиденциальной информации, содержащей персональные данные (перевод на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, прекращение трудовых отношений), прекратить обработку персональных данных, все документы и иные материальные носители информации со сведениями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и другие документы, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей на время работы, сдать (**указать должность лица**).

До моего сведения также доведены (с разъяснениями) (**наименование нормативных правовых актов по защите и безопасности информации**). Мне известно, что нарушение требований, приведенных в этих документах, может повлечь административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я понесу дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

(подпись, инициалы, фамилия)

(число, месяц, год)

## ФОРМА

Директору МАУ «Информационное  
агентство «Импульс Севера»

---

от [Ф. И. О.]  
адрес: [вписать нужное]  
телефон: [указать номер]

### **Обязательство работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о недопущении неправомерных действий с персональными данными**

Я, [Ф. И. О.], замещающий должность [вписать нужное] в [наименование организации] и непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, в соответствии со статьей 7 ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомлен о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

В случае расторжения со мной трудового договора обязуюсь:

- прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением трудовых обязанностей, не разглашать сведения, составляющие персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

- не сообщать устно или письменно, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения о персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

- не использовать сведения о персональных данных с целью получения выгоды;

- все материальные носители, содержащие сведения о персональных данных (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки и пр.) передать непосредственному руководителю.

Я предупрежден о том, что за нарушение требований законодательства РФ в области персональных данных предусмотрена дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность.

[подпись, инициалы, фамилия работника]

[число, месяц, год]

## Ф О Р М А

### Соглашение №\_\_ о соблюдении безопасности персональных данных, переданных на обработку

г. Новый Уренгой

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное автономное учреждение «Информационное агентство «Импульс Севера», именуемое в дальнейшем «Клиент», в лице директора Сельнинова Владислава Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Банк», в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем

1. Клиент, являющийся, согласно Федеральному закону Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон), оператором персональных данных, поручает Банку обработку следующих персональных данных:

1.1. Персональные данные работников:

Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими:

1.1.1. Фамилия, Имя, Отчество;

1.1.2. Дата рождения;

1.1.3. Месторождения;

1.1.4. Гражданство;

1.1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего личность;

1.1.6. Идентификационный номер налогоплательщика;

1.1.7. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

1.1.8. Адрес регистрации, проживания, электронной почты;

1.1.9. Номера контактных телефонов;

1.1.10. Место работы и занимаемая должность;

1.1.11. Сведения о доходах;

1.1.12. Сведения о банковских счетах.

1.1.13. Обрабатывая персональные данные по поручению Клиента, Банк является обработчиком персональных данных.

1.1.14. Обрабатывая персональные данные, переданные Клиентом, Банк обязуется придерживаться следующих принципов:

обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

- 1.1.15. Банк, обрабатывая персональные данные по поручению Клиента, может осуществлять с ними следующие действия (операции): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение.
- 1.1.16. Обработка персональных данных по поручению Клиента, производится Банком в целях: соблюдение требований Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно правовых актов, внутренних актов (наименование банка) по исполнению прав и обязательств, появившихся в связи с заключением договорных отношений с контрагентами.
2. Банк, обрабатывая персональные данные по поручению Клиента, обязан соблюдать конфиденциальность по отношению к ним, обеспечивать их безопасность и исполнять требования по защите согласно ст. 19 Закона.
3. Банк, являясь обработчиком персональных данных по поручению Клиента, согласно п.4 ст.6 Закона, не обязан получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, порученных на обработку Заказчиком.
4. Ответственность перед субъектами персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются Банком по поручению Клиента, Клиент несет самостоятельно.
5. Если права субъектов персональных данных Клиента были нарушены Банком, в связи с чем Клиенту был нанесен ущерб, Банк обязан покрыть такой ущерб в полном объеме в судебном порядке.
6. Соглашение не регламентирует права и обязанности сторон в случае при получении от органа государственной власти мотивированного требования о предоставлении персональных данных, при возникновении необходимости уточнения (обновления, изменения), передачи, распространения, обезличивания, блокирования и уничтожения персональных данных.
7. Настоящее Соглашение вступает в силу \_\_\_\_\_ и распространяется на правоотношения, возникшие с \_\_\_\_\_.

**Банк**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Клиент**

**МАУ «Информационное агентство «Импульс Севера»**

ИНН: 8904011924 КПП: 890401001

ОГРН: 1028900632672

Адрес: 629307, Россия, ЯНАО, г. Новый Уренгой,  
ул. Железнодорожная 6.

Банковские реквизиты: УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу (Департамент финансов МАУ «Информационное агентство «Импульс Севера»,  
Л/с 901070019 БИК: 007182108

К/с: 40102810145370000008

Р/с: 03234643719560009000

Банк получателя: РКЦ Салехард г. Салехард/  
УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу.

+7 (3494) 25-64-11

[mail@ia-is.ru](mailto:mail@ia-is.ru)

**Директор**

\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

Директору МАУ «Информационное  
агентство «Импульс Севера»

---

от (должность, Ф. И. О. работника)  
телефон, эл/почта, почтовый адрес

**Заявление о согласии работника  
на передачу третьим лицам персональных данных**

Я, [Ф. И. О. работника], занимающий(ая) [наименование должности], в [наименование  
структурного подразделения], согласен(на) на передачу моих персональных данных, а именно  
\_\_\_\_\_ (указать какие данные),  
\_\_\_\_\_ (куда, кому) в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель) в период \_\_\_\_\_ (указать период).

Права и ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснены.

[число, месяц, год]

[подпись] [расшифровка]

**ФОРМА**

Директору МАУ «Информационное  
агентство «Импульс Севера»

от (должность, Ф. И. О. работника)  
телефон, эл/почта, почтовый адрес

**Заявление о согласии работника  
на распространение персональных данных**

Я, [Ф. И. О. работника], занимающий(ая) [наименование должности], в [наименование структурного подразделения], согласен(на) на распространение моих персональных данных (предоставление персональных данных неограниченному кругу лиц), а именно \_\_\_\_\_ (указать какие данные), \_\_\_\_\_ (указать на каких условиях), через \_\_\_\_\_ (указать информационный ресурс, например, адрес сайта и др.), в целях \_\_\_\_\_ (указать цель) в период \_\_\_\_\_ (указать срок, в течение которого действует согласие).

Права и ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснены.

[число, месяц, год]

[подпись] [расшифровка]

**Перечень случаев  
передачи персональных данных работника третьим лицам,  
когда работодатель обязан получить согласие**

1. В настоящий Перечень включаются следующие случаи:

- 1) Коллегам для целей, не связанных с реализацией трудовых отношений;
- 2) Учредителю (по запросу);
- 3) В целях оформления полиса ДМС;
- 4) В целях направления в командировку (оформление билетов, бронирование гостиницы и др.);
- 5) В банк (по запросу);
- 6) В целях оформления личного дела работника;
- 7) Для участия в тендерах (информация на сайте), для заключения договоров (получение образовательных услуг и др.);
- 8) По запросу нового работодателя (информация о работнике, скан копии личных документов, трудовой книжки и др.);
- 9) В случае направления копий приказов по личному составу;
- 10) В ответ на запросы третьих лиц;
- 11) В случае передачи документов в электронном виде;
- 12) В целях оформления пособия при рождении ребенка и оформления выплаты пособия до достижения ребенком 1,5 лет;
- 13) Коллекторам.

Настоящий перечень не является исчерпывающим.

2. Согласие работника не требуется в случае передачи персональных данных в:

- архив;
- военкомат;
- аудитору;
- избирательную комиссию;
- следственный комитет;
- ПФР;
- ФСС;
- полицию;
- прокуратуру.