

Утверждено
приказом АНО ДПО «АГХУ»
от «01» марта 2021 г. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников Автономной некоммерческой
организации дополнительного профессионального образования
«Академия городского хозяйства и управления»
(АНО ДПО «АГХУ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке персональных данных работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия городского хозяйства и управления» (АНО ДПО «АГХУ») (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия городского хозяйства и управления» (далее – Организация, Оператор).

1.3. Положение является локальным нормативным актом Организации, обязательным для соблюдения и исполнения работниками, а также иными лицами, участвующими в обработке персональных данных работников в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

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

- оператор 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 – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе: сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передачу (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.

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

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных – 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 – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;
- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен их субъектом.

2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Целями обработки персональных данных работников являются обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества, включая:

- осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации на Организацию функций, полномочий и обязанностей;
- заключение и исполнение трудовых договоров и иных договоров, заключенных между работниками и Организацией;
- управление персоналом;
- защита жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работников;
- проведение дисциплинарных процедур, аттестации и оценки деятельности работника;
- расчет заработной платы, пособий и иных выплат работнику;
- осуществление технической и организационной поддержки работника в служебных целях;
- формирование кадрового резерва;
- осуществление прав и законных интересов Организации или третьих лиц при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы работников;
- выпуск доверенностей и иных уполномочивающих документов;

– иные цели, направленные на обеспечение соблюдения трудовых договоров, законов и иных нормативных правовых актов.

3. ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Организация осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Конституция Российской Федерации;
- статьи 86 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав Организации;
- договоры, заключаемые между работодателем и работником;
- согласие на обработку персональных данных.

4. ПОНЯТИЕ, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая Организации в связи с трудовыми отношениями и относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому работнику (субъекту персональных данных).

4.2. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- данные свидетельства о рождении (номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);
- номер и серия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, стаж и т.п.);
- данные о приобретенных специальностях;
- данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, ученой степени, ученом звании (реквизиты дипломов/иных документов);
- сведения о заработной плате и иных доходах и выплатах (включая премии и т.д.);

- реквизиты банковского счета;
- сведения об аттестации;
- сведения о воинском учете;
- сведения медицинского характера (в случаях, предусмотренных законодательством);
- биометрические персональные данные (включая фотографии, изображения с камер видеонаблюдения, записи голоса);
- сведения о социальных льготах и выплатах;
- рабочие контактные данные (включая адрес корпоративной электронной почты, номера стационарного и мобильного рабочих телефонов);
- прочие контактные данные (включая номера домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты и др.);
- государственные номера и иные регистрационные данные личных и корпоративных автотранспортных средств;
- сведения о награждениях и поощрениях;
- сведения о наличии/отсутствии судимости (в случаях, предусмотренных законодательством);
- рекомендации предыдущих работодателей;
- иные данные (в том числе, относящиеся к специальным категориям персональных данных, обрабатываемые с предварительного письменного согласия).

4.3. Объем персональных данных каждой категории определяется необходимостью достижения конкретных целей их обработки.

4.4. Действие настоящего Положения распространяется на следующие категории субъектов персональных данных:

- работники Организации;
- бывшие работники;
- родственники работников;
- кандидаты на замещение вакантных должностей.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ

5.1. Получение и обработка персональных данных работников:

5.1.1. Персональные данные работника Организация получает непосредственно от работника. Организация вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

5.1.2. Организация не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

5.1.3. Работник представляет Организации достоверные сведения о себе. Организация проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

5.1.4. Работник одновременно с передачей Организации необходимых документов должен оформить письменное согласие на обработку его персональных данных Организацией. Дополнительное письменное согласие на обработку персональных данных также запрашивается у работника во всех случаях, когда это необходимо для соответствующей обработки, но не покрывается ранее оформленными согласиями.

5.1.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет Организацию о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

5.1.6. По мере необходимости Организация истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

5.1.7. Сбор персональных данных работника, осуществляется путем:

- копирования/получения копий оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения/создания оригиналов необходимых документов (включая трудовую книжку (если необходимо) и др.).

5.1.8. На основе персональных данных работников формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, внутренние списки, структура и штатная численность работников.

5.1.9. Организация может собирать и обрабатывать видеоизображения работников, полученных с помощью камер системы видеонаблюдения, расположенных на территории и в помещениях Организации.

5.1.10. 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.

5.1.11. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.2. Хранение персональных данных работников:

5.2.1. Персональные данные работника хранятся у Организации в сейфах или запирающихся шкафах на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

5.2.2. Доступ к документам, содержащим персональные данные Работников, разрешен только лицам, непосредственно использующим персональные данные Работников в служебных целях. Перечень таких лиц утверждается приказом Организации.

5.2.3. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации или его заместителя.

5.3. Использование персональных данных работников

5.3.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

5.3.2. Организация использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

5.3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Организация не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Организация также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5.4. Передача персональных данных работников

5.4.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.4.2. Организация не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.4.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, Организация обязана отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.4.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.4.5. Организация обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

5.5. Порядок актуализации, исправления, уничтожения и прекращения обработки персональных данных работников:

5.5.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника Организация обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения.

5.5.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника Организация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

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

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

5.5.5. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Организация обязана уведомить работника.

5.5.6. В случае достижения цели обработки персональных данных Организация обязана 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.

5.5.7. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных Организация обязана 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.

5.6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников:

5.6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом «О персональных данных».

5.6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

5.6.3. Организация обязана обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.6.4. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от Организации разъяснений.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6.1. Работники имеют право:

- получать информацию об их персональных данных и их обработке;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований закона;
- заявлять Организации в письменной форме о своем несогласии с отказом Организации исключить или исправить персональные данные с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать об извещении Организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обратиться к оператору персональных данных с требованием удалить его персональные данные из общего доступа без дополнительных условий доказывания факта неправомерной обработки персональных данных
- участвовать в выработке мер защиты персональных данных работников;

– обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Организации при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Право работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

6.3. Все обращения работников или их представителей в связи с обработкой их персональных данных регистрируются в соответствующем журнале.

6.4. По всем вопросам обработки персональных данных работники вправе обратиться к Организации.

6.5. Работники обязаны:

– соблюдать требования настоящего Положения и законодательства РФ в области персональных данных;

– предоставлять Организации документы и информацию, содержащие персональные данные, в объеме, предусмотренном законом или необходимым для осуществления взаимных прав и обязанностей работника и Организации;

– предоставлять Организации актуальные, достоверные и точные сведения о себе (сведения считаются неточными, если они неверны или вводят в заблуждение относительно каких-то фактов действительности);

– по запросу Организации в случаях, предусмотренных настоящим Положением, представлять разъяснения и уточнения в отношении своих персональных данных в письменной форме с приложением подтверждающих документов (если применимо);

– в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, сообщать Организации в письменном виде с приложением подтверждающих документов (если применимо) об изменении своих персональных данных, указанных в пункте 4.2 Положения (включая фамилию, имя, отчество, адрес фактического места жительства, паспортные данные, сведения о состоянии здоровья (вследствие выявленных в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных обязанностей) и др.), если инициатором таких изменений не является сама Организация.

6.6. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником указанных обязанностей, в том числе путем не предоставления запрошенных документов, персональных данных или разъяснений может затруднить или сделать невозможным осуществление взаимных прав и обязанностей работника и Организации по трудовому договору. В этом случае Организация не будет отвечать за неблагоприятные последствия, наступившие вследствие недобросовестных действий со стороны работника.

6.7. Организация вправе:

– проверять достоверность сведений, предоставленных работниками, сверяя их с имеющимися подлинными документами;

– предложить работнику представить разъяснения и уточнения в отношении его персональных данных в случае, если на основании имеющихся персональных данных работника невозможно достоверно установить какие-либо обстоятельства, учет которых необходим при принятии решений, затрагивающих права работника в рамках трудовых отношений.

6.8. Организация обязана:

– при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников, руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– обеспечивать обработку персональных данных исключительно в целях, для которых они были собраны;

- не получать и не обрабатывать сведения о Работниках, относящиеся к специальной категории персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

- не получать и не обрабатывать персональные данные работников об их членстве в общественных объединениях или об их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

- обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

- по требованию работника прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

- при принятии решений, затрагивающих интересы работников, не основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки и с помощью электронных средств;

- защищать персональные данные от их неправомерного использования или утраты;

- обеспечить ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами Организации по вопросам обработки персональных данных;

- сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта по запросу последнего;

- предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

6.9. Работники, допущенные к работе с персональными данными других работников, обязаны:

- соблюдать и исполнять требования настоящего Положения и законодательства РФ в области персональных данных, в том числе, относящиеся к обязанностям Организации, действуя от его имени;

- сохранять конфиденциальность персональных данных, полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных других работников третьим лицам, по телефону или электронной почте, если это не связано с исполнением трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных у Организации, обо всех фактах нарушения конфиденциальности персональных данных или об обстоятельствах, создающих угрозу их разглашения, в том числе, об утрате (хищении) материальных носителей персональных данных (бумажных документов, дисков, флэш-накопителей и др.);

– по всем вопросам, связанным с настоящим Положением обращаться к своему непосредственному руководителю или лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных у Организации.

6.10. Каждый работник, допущенный к работе с персональными данными других работников, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность данных.

6.11. Должностное лицо Организации, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:

– осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его Работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

– доводить до сведения Работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

– организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

6.12. Запросы/обращения субъектов персональных данных и их представителей, уполномоченных органов по поводу неточности персональных данных, неправомерности их обработки, отзыва согласия и доступа субъекта персональных данных к своим данным регистрируются Организацией в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в день подачи. Ответы на вопросы предоставляются в письменном виде в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

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

7.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, 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. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя Организации.

8.2. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Приложение 1
к Положению об обработке персональных данных
работников автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Академия городского хозяйства и управления»
(АНО ДПО «АГХУ»)

Директору
АНО ДПО «АГХУ»

от _____
паспорт серия _____ № _____
выдан «__» _____ г.

зарегистрированного(ой) по адресу:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю Работодателю (оператору) АНО ДПО «АГХУ» (ОГРН 1167700073210, ИНН 9715282180), зарегистрированному по адресу: 127018, г. Москва, Октябрьский переулок, д.32, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение;

передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, службы занятости; хранение моих персональных данных в течение 50 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Обязуюсь сообщать АНО ДПО «АГХУ» об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«__» _____ г.

_____ / _____

Приложение 2
к Положению об обработке персональных данных
работников автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Академия городского хозяйства и управления»
(АНО ДПО «АГХУ»)

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

Настоящим я, _____, даю согласие Работодателю (оператору) АНО ДПО «АГХУ» (ОГРН 1167700073210, ИНН 9715282180), зарегистрированному по адресу: 127018, г. Москва, Октябрьский переулок, д.32 на получение от ООО «_____» (расположенному по юридическому адресу: _____) моих персональных данных, в частности сведений о работе (приеме, переводах, увольнении) и доходе у данного работодателя, для _____ целей _____.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до _____ либо до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ г. _____ / _____

Приложение 3
к Положению об обработке персональных данных
работников автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Академия городского хозяйства и управления»
(АНО ДПО «АГХУ»)

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
НА ПЕРЕДАЧУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ**

Настоящим я, _____, даю согласие даю согласие Работодателю (оператору) АНО ДПО «АГХУ» (ОГРН 1167700073210, ИНН 9715282180), зарегистрированному по адресу: 127018, г. Москва, Октябрьский переулок, д.32 на передачу (предоставление доступа) ООО «_____» (расположенному по юридическому адресу: _____) моих персональных данных (ФИО, адрес, паспортные данные) для целей _____.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до _____ либо до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ г. _____ / _____

Приложение 4
к Положению об обработке персональных данных
работников автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Академия городского хозяйства и управления»
(АНО ДПО «АГХУ»)

Директору
АНО ДПО «АГХУ»

адрес местонахождения: _____

ОГРН: _____, ИНН: _____

КПП: _____

от _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

Настоящим я, _____, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение АНО ДПО «АГХУ» (далее - Оператор) моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	год рождения				
	дата рождения				
	образование				
	должность				
	квалификация				

	ученая степень, звание				
	почетное звание				
	сведения и повышении квалификации и профессиональной переподготовке				
	стаж работы				
	сведения о трудовой деятельности				
	рабочие контактные данные (включая адрес корпоративной электронной почты, номера стационарного и мобильного рабочих телефонов)				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица				

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

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://www.agxmos.ru	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с _____ по _____.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«__» _____ г. _____ / _____