

Приложение
к приказу Государственного
бюджетного учреждения города
Москвы «Управление обеспечения
деятельности Комплекса
градостроительной политики и
строительства города Москвы»
от «20» декабря 2024г.
№ 57/24

**Положение о персональных данных работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Управление
обеспечения деятельности Комплекса градостроительной политики и
строительства города Москвы»**

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Управление обеспечения деятельности Комплекса градостроительной политики и строительства города Москвы» (далее – Учреждение), определяющим содержание и порядок обработки персональных данных работников Учреждения.

1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется с соблюдением Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия работникам в процессе осуществления трудовой деятельности, обучении и профессиональном росте, обеспечения личной безопасности работников и членов их семей, а также сохранности принадлежащего им имущества, учета результатов исполнения ими должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества Учреждения.

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения, лиц временно размещенных на территории объектов нежилого фонда Учреждения, лиц получающих электронные пропуска и/или удостоверения, для прохода в здание Комплекса градостроительной политики и строительства города Москвы от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные лиц всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения, лиц временно размещенных на территории объектов нежилого фонда, лиц получающих электронные пропуска и удостоверения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением. Под лицами подразумеваются граждане РФ и иностранные граждане, временно размещенные на территории объектов нежилого фонда Учреждения.

1.5. Положение утверждается, изменяется и отменяется директором Учреждения.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

а) персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому лицу (субъекту персональных данных) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»);

б) персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных»;

в) оператор – Организация, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

г) обработка персональных данных – любое действие (операция) или 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;

д) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

е) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

ж) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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

и) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее – Трудовой кодекс Российской Федерации) при заключении трудового договора с Учреждением лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- б) дополнительные документы – в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.3. В уполномоченных подразделениях Учреждения создаются, хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при поступлении на работу, переводе, прекращении трудовых отношений;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы служебных проверок, расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений Учреждения;
- отчеты, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3.2. Документы, содержащие персональные данные лиц временно размещенных на территории объектов нежилого фонда Учреждения, лиц получающих электронные пропуска и/или удостоверения, для прохода в здание Комплекса градостроительной политики и строительства города Москвы:

- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- специальность;
- занимаемая должность;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

2.3.3. Иные локальные нормативные акты Учреждения, в случае наличия персональных данных работников.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Согласие на обработку персональных данных оформляется в соответствии с Приложением 2 к Положению.

3.2. Если персональные данные необходимо получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие в соответствии с Приложением 3 к Положению.

3.3. Ответственное должностное лицо Учреждения обязано 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.

3.4. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 и частью 2.1 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных».

3.5. Запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу работника, сведения о работнике, не предусмотренные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

3.6. Обработка персональных данных работников в Учреждении возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3.7. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в подпунктах 1 – 9 части 4 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных».

3.8. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных в соответствии с Приложением 4 к Положению.

3.8.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет директору Учреждения или должностному лицу, его замещающему (далее – директор Учреждения), лично либо с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите

прав субъектов персональных данных.

3.8.2. Уполномоченное должностное лицо обязано не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

3.8.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления руководителю Учреждения требования о прекращении передачи (распространения, предоставления, доступа) персональных данных, разрешенных для распространения.

3.9. Работник обязан предоставлять в уполномоченное структурное подразделение Учреждения достоверные сведения о себе. Уполномоченное структурное подразделение Учреждения проверяет достоверность сведений.

3.10. При получении персональных данных лиц, временно размещаемых на территории объектов нежилого фонда Учреждения, берется их согласие на обработку этих данных. Лица, получающие электронные пропуска и/или удостоверения, для прохода в здание Комплекса градостроительной политики и строительства города Москвы, предоставляют свое согласие на обработку персональных данных инициатору предоставления им пропуска и/или удостоверения.

3.11. В случае представления лицом подложных документов или ложных сведений при заселении в общежитие, данное лицо подлежит выселению, и по данному факту проводится разбирательство с уведомлением органов правопорядка.

3.12. Представление лицом, получающим электронные пропуска и/или удостоверения, для прохода в здание Комплекса градостроительной политики и строительства города Москвы подложных документов или ложных сведений, влечет отказ в выдаче.

3.13. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения при обработке персональных данных работников обязан обеспечить в соблюдение общих требований, предусмотренных статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.14. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными нормативными актами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области уполномоченными должностными лицами в соответствии с Приложением 1 к Положению.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника уполномоченные должностные лица Учреждения в соответствии с Приложением 1 должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам в соответствии с Приложением 1 к Положению, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы в рамках должностных обязанностей.

4.2. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональные данные работников Учреждения обрабатываются и хранятся в уполномоченных структурных подразделениях Учреждения на основании положений о структурных подразделениях.

4.4. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.5. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных») уполномоченное должностное лицо в соответствии с Приложением 1 до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом «О персональных данных» права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют должностные лица Учреждения, указанные в Приложении 1 к Положению, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

5.2. Работник имеет право доступа к своим персональным данным

в соответствии со статьей 89 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Должностные лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником Учреждения убытков.

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, уполномоченных на обработку персональных данных или на осуществление доступа к персональным данным работников Учреждения, несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных

1. Директор Учреждения.
2. Заместитель директора - Руководитель контрактной службы.
3. Заместитель директора.
4. Главный бухгалтер - начальник управления бухгалтерского учета и отчетности.
5. Главный инженер службы эксплуатации.
6. Начальник управления административной деятельности и кадров.
7. Начальник планово – экономического управления.
8. Начальник юридического управления.
9. Начальник управления закупок.
10. Начальник управления содержания зданий и помещений.
11. Начальник ремонтно-строительного управления.
12. Заместитель главного бухгалтера управления бухгалтерского учета и отчетности.
13. Заместитель начальника планово – экономического управления.
14. Заместитель начальника юридического управления.
15. Начальник отдела безопасности и режима.
16. Начальник отдела информационных технологий.
17. Заместитель начальника отдела безопасности и режима.
18. Специалист по кадрам управления административной деятельности и кадров.
19. Ведущий бухгалтер управления бухгалтерского учета и отчетности.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

документ, удостоверяющий личность - _____ : серия _____, номер _____,
(вид документа: паспорт)

выдан « _____ » _____ Г., _____
(дата выдачи документа) (наименование органа, выдавшего документ с кодом подразделения)

Зарегистрированный по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)

даю согласие Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Управление обеспечения деятельности Комплекса градостроительной политики и строительства города Москвы», (адрес 125009, г. Москва, Никитский пер., д.4, стр.2, ОГРН 1217700363946) (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных, перечень, цель, объем, содержание и способы обработки которых указаны ниже, а также подтверждаю, что:

– я ознакомлен под подпись с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также регламентирующими мои права и обязанности в этой области;

– мне разъяснен смысл, и я понимаю суть всех используемых в настоящей форме согласия терминов и понятий, определения которых раскрыты в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ № 152);

– все согласия, данные мной путем проставления собственноручных подписей ниже, действуют с даты подписания мной настоящей формы согласия до момента их отзыва;

– мне разъяснено, что в любой момент я могу отозвать данное мной согласие;

– мне разъяснено, что способом отзыва данного мной согласия является мое письменное заявление в свободной форме на имя руководителя Оператора, оригинал которого должен быть передан мной в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Управление обеспечения деятельности Комплекса градостроительной политики и строительства города Москвы» либо направлен почтой на юридический адрес Оператора;

– мне разъяснено, что Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 ФЗ № 152;

– я уведомлен о том, что после моего увольнения документы, содержащие персональные данные, будут храниться у Оператора в течение срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации;

– источником получения Оператором всех персональных данных в рамках настоящей формы согласия являлись сведения и документы, предоставленные мной лично;

– способами получения Оператором всех персональных данных в рамках настоящей формы согласия являлись предоставление мной Оператору заполненных анкет и документов и устных сообщений;

– каждая подпись ниже проставлена мною лично, является письменным, свободным выражением моей собственной воли в моем интересе и выражает мое отдельное согласие/несогласие на обработку моих персональных данных, цель, объем, содержание и способы

обработки которых указаны в соответствующем пункте, под которым проставлена подпись.

1. С целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, при заключении трудового договора, проставляя собственноручную подпись в соответствующей графе ниже, выражаю согласие/несогласие на обработку - совершение единичных действий (операции) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включающих сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, возраст;
- гражданство, предыдущие гражданства, иные гражданства;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- адрес и дата регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- документы, удостоверяющие личность на территории Российской Федерации и за ее пределами (вид документа, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган, код подразделения, иные реквизиты);
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, о составе семьи;
- контактные данные (номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты и иное);
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о доходах застрахованного лица в системе государственного пенсионного страхования;
- фотографическое изображение лица;
- сведения о денежном содержании, дополнительных и иных выплатах, наименование банка зарплатного проекта и номер банковского (расчетного) счета карты, указанных для перечисления этих выплат;
- данные водительского удостоверения;
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

1. *Согласен*

2. *Не согласен*

2. С информационной целью, проставляя собственноручную подпись в соответствующей графе ниже, выражаю согласие/несогласие на обработку с использованием средств автоматизации

или без использования таких средств – работникам, в отношении которых Оператор является Работодателем, путем предоставления доступа (размещения) на внутреннем корпоративном портале, а также путем почтовой рассылки следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- должность, подразделение, функционал, вид занятости, дата приема;
- контактные данные;
- сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения);
- предыдущие места работы, достижения и выполнявшийся на них функционал;
- сведения о дне рождения, отпусках, командировках, мероприятиях из электронного календаря, интересах, увлечениях, участии в мероприятиях с Оператором;
- фото-, видео- изображение, голос.

1. *Согласен*

2. *Не согласен*

3. С целью обеспечения личной работников и имущества Оператора, посредством организации пропускного режима, проставляя собственноручную подпись в соответствующей графе ниже, выражаю согласие/несогласие на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств: передачу (предоставление) третьим лицам О, обеспечивающим контроль пропускного режима на территорию Оператора, использование (посредством идентификации при осуществлении пропускного режима), блокирование, удаление, уничтожение, моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- документы, удостоверяющие личность на территории Российской Федерации и за ее пределами (вид документа, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган, код подразделения, иные реквизиты);
- фото-, видео- изображение, голос.

1. *Согласен*

2. *Не согласен*

6. С целью исполнения Оператором следующих функций: содействия в трудоустройстве; продвижения по службе; контроля Оператором количества и качества выполняемой работы работников; организации мероприятий по подбору и адаптации работников Оператора; организации и проведения мероприятий по оценке работников Оператора, в том числе в целях формирования кадрового резерва; организации и проведения мероприятий по развивающему обучению для работников Оператора; организации и проведения мероприятий по командообразованию, социально-ориентированных и иных мероприятий; аудита действующей системы мотивации работников Оператора, анализа локальных нормативных актов, разработки и внедрения прозрачной системы мотивации и методов нематериальной мотивации, проставляя собственноручную подпись в соответствующей графе ниже, выражаю согласие/несогласие на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств – передачу (предоставление) третьему лицу – Автономной некоммерческой организации «Центр развития "Среда возможностей"» (г. Москва, 1-й Красногвардейский пр-д, д. 21, стр. 2, эт. / пом. / ком. 4 / I / 1, ОГРН 1197700017151), моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год и место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- сведения о составе семьи (наличие детей, их возраст);

- сведения о трудовой деятельности (с указанием периода работы, должности, наименования и адреса организации);
- 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), сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), научные труды и изобретения;
- сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;
- место работы;
- занимаемая должность;
- номера стационарных и мобильных рабочих телефонов;
- адрес корпоративной электронной почты;
- фотографическое изображение лица;
- данных, внесенных в кадровую автоматизированную информационную систему.

1. *Согласен*

2. *Не согласен*

Дата: «__» _____ 20__ г.

(подпись работника)

/ _____
(расшифровка)

Должность директора Учреждения

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на сообщение/получение/передачу персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(кем и когда)

не возражаю против _____
(сообщения/получения/передачи)

Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Управление обеспечения деятельности Комплекса градостроительной политики и строительства города Москвы», (адрес 125009, г. Москва, Никитский пер., д.4, стр.2, ОГРН 1217700363946) сведений обо мне, содержащих данные о

(перечень персональных данных)

Из _____

(откуда и куда могут быть переданы персональные данные)

с целью _____

(цель обработки персональных данных)

в форме _____

(документальной/электронной/устной (по телефону))

действует с момента сообщения/получения/передачи моих персональных данных до дня отзыва настоящего заявления.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Должность директора Учреждения
от

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

_____ (кем и когда выдан)

_____ (контактная информация: номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение оператором – Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Управление обеспечения деятельности Комплекса градостроительной политики и строительства города Москвы», (адрес 125009, г. Москва, Никитский пер., д.4, стр.2, ОГРН 1217700363946, ИНН 9703042554, КПП 770301001)

с целью _____

_____ подлежащих обработке моих персональных данных в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет, собственноручно)	Условия и запреты (не установлены либо указание на условия и запреты, собственноручно)

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

Информационный ресурс	Действия с персональными данными

Настоящее Соглашение действует с момента представления мной персональных данных до дня его отзыва.

Настоящее Соглашение может быть отозвано мной при представлении оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь в письменной форме сообщать об изменении вышеуказанных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

_____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Обязательство работника Учреждения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Управление обеспечения деятельности Комплекса градостроительной политики и строительства города Москвы», (адрес 125009, г. Москва, Никитский пер., д.4, стр.2, ОГРН 1217700363946), в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных и о противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, _____

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Управление обеспечения деятельности Комплекса градостроительной политики и строительства города Москвы», (адрес 125009, г. Москва, Никитский пер., д.4, стр.2, ОГРН 1217700363946).

В соответствии со статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации Учреждением определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным должностным лицам Учреждения в связи с поступлением на работу, осуществлением трудовой деятельности и прекращением трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.