



УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий  
обязанности директора  
Мищенко А.Ю.

Приказ от «17» февраля 2025 г. №53-а

## Положение

### О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – «Закон о персональных данных») и определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников Государственного автономного учреждения Ярославской области «Областная Фармация» (далее – «Оператор», «Работодатель»).

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных работников Оператора от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к работнику Оператора – субъекту персональных данных.

1.4. К персональным данным работников относятся:

- фамилия, имя, отчество,
- пол,
- год рождения, месяц рождения, дата рождения,
- место рождения,
- адрес регистрации,
- адрес места жительства,
- сведения о гражданстве,
- контактный телефон,
- серия и номер паспорта,
- ИНН,
- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,
- данные полиса обязательного медицинского страхования,
- номер и дата приказа о приеме на работу,
- место работы,
- сведения о занимаемой должности,
- сведения об образовании,

- профессия, специальность по диплому,
- сведения об аттестации и повышении квалификации,
- данные трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку,
- сведения о воинском учете,
- сведения о владении иностранными языками,
- сведения о судимости,
- сведения о доходах,
- сведения о размере страховых взносов,
- сведения об исчисленных налогах и налоговых вычетах,
- сведения об исчислении страхового стажа,
- сведения о налоговом агенте,
- банковские реквизиты (расчетный счет, БИК банка, номер корреспондентского счета, наименование банка),
- сведения об участии в управлении хозяйствующим субъектом,
- сведения об отпусках, командировках, больничных,
- сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях,
- сведения о дисциплинарных взысканиях,
- сведения о материалах служебных проверок,
- сведения о семейном положении и наличии иждивенцев,
- сведения о близких родственниках, свойственниках,
- сведения о состоянии здоровья,
- фото-, видеоизображения,
- иные сведения, необходимые Работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.

1.5. Все персональные данные работника Работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, Работодатель в обязательном порядке уведомляет об этом работника по форме, предусмотренной Приложением №1 к настоящему Положению, и получает от него письменное согласие (Приложение №2).

1.6. Работодатель в обязательном порядке сообщает работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о перечне подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.7. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

1.8. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.9. При определении объема и содержания персональных данных работника Работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1.10. Работодатель, работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных работника.

## **2. Обработка, передача и хранение персональных данных работника**

2.1. Обработка персональных данных работника осуществляется 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 Работодателя.

2.2. Работодатель обрабатывает персональные данные работника в информационных системах с использованием средств автоматизации и (или) без использования таковых, обеспечивает их защиту с учетом определенного типа угроз безопасности и уровня защищенности персональных данных.

2.3. При 4-м уровне защищенности персональных данных Работодатель:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

- обеспечивает сохранность носителей персональных данных;

- утверждает перечень работников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;

- использует средства защиты информации, прошедшие процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации.

2.4. При 3-м уровне защищенности персональных данных Работодатель дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 2.3 настоящего Положения, назначает должностное лицо (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

2.5. При 2-м уровне защищенности персональных данных Работодатель дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения, ограничивает доступ к содержанию электронного журнала сообщений, за исключением для должностных лиц (работников), которым сведения, содержащиеся в указанном журнале, необходимы для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

2.6. При 1-м уровне защищенности персональных данных Работодатель дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 2.3-2.5 настоящего Положения:

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работника по доступу к персональным данным, содержащимся в информационной системе;

- создает структурное подразделение, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, либо возлагает на одно из структурных подразделений функции по обеспечению такой безопасности.

2.7. Работодатель при обработке персональных данных работника на бумажных носителях в целях обеспечения их защиты:

- назначает должностное лицо (работника), ответственного за обработку персональных данных;

- ограничивает допуск в помещения, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные работников.

2.8. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие персональные данные работников, оформляются, ведутся и хранятся только кадровыми, бухгалтерскими работниками и работниками службы охраны труда Работодателя.

2.9. Кадровые, бухгалтерские работники и работники службы охраны труда Работодателя, допущенные к персональным данным работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных.

2.10. Кадровые работники вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию Оператора в случаях, установленных законодательством, строго для исполнения обязанностей бухгалтерских работников.

2.11. Руководитель Оператора 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.

2.12. При передаче персональных данных уполномоченный сотрудник Оператора предупреждает 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.

2.13. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются должностными инструкциями.

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

2.15. Лицо, ответственное за ведение кадрового учета Оператора, обязано предоставлять персональную информацию в Социальный фонд России по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством Российской Федерации.

2.16. Передача персональных данных по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством Российской Федерации, допускается исключительно с согласия работника на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных (Приложение №4 к настоящему Положению).

2.18. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

2.19. Персональные данные работника хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель Оператора;
- лицо, ответственное за кадровый учет Оператора;
- сотрудники службы охраны труда.

### **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.

3.3. Определение уровня специального оборудования помещения осуществляется специально создаваемой комиссией. По результатам определения класса и обследования помещения на предмет его соответствия такому классу составляются акты.

3.4. Кроме указанных мер по специальному оборудованию и охране помещений, в которых устанавливаются криптографические средства защиты информации или осуществляется их хранение, реализуются дополнительные требования, определяемые методическими документами Федеральной службы безопасности России.

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

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

4.2. Работодатель принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам, в частности, относятся:

1) назначение Работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание Работодателем документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, определяющих для каждой цели обработки персональных данных категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений. Такие документы и локальные акты не могут содержать положения, ограничивающие права субъектов персональных данных, а также возлагающие на Работодателя не предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия и обязанности;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

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

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

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

4.3. Работодатель знакомит работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

4.4. Работодатель осуществляет передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.5. Работодатель предоставляет 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 вправе 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. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его персональных данных по форме, установленной Приложением №4 к настоящему Положению. Работодатель обеспечивает работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения.

4.10. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Работодателя в установлении работником запретов и условий, предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

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

4.11. Работодатель обеспечивает работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.12. Работодатель по требованию работника предоставляет 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;
- 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 Закона о персональных данных 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 и блокирования персональных данных**

6.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника Работодатель осуществляет 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 осуществляет 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 уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает 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, прекращает 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, уничтожает такие персональные данные.

6.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель уведомляет работника.

6.7. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работника, Работодатель с момента выявления такого инцидента Работодателем, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

- в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав работника, и предполагаемом вреде, нанесенном правам работника, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном Работодателем на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

- в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставляет сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

6.8. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

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

6.10. В случае обращения работника к Работодателю с требованием о прекращении обработки персональных данных Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения им соответствующего требования, прекращает их обработку, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Работодателем в адрес работника мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

6.11. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.10 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.

6.12. После истечения срока нормативного хранения документов, содержащих персональные данные работника, или при наступлении иных законных оснований документы подлежат уничтожению.

6.13. Работодатель для этих целей создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов.

6.14. По результатам экспертизы документы, содержащие персональные данные работника и подлежащие уничтожению:

- на бумажном носителе – путем разрезания / разрывания до степени нечитаемости;
- в электронном виде - стираются с информационных носителей либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

## **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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Законом о персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с названным 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 вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

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



**Приложение №1**  
к Положению о защите,  
хранении, обработке и передаче  
персональных данных работников



Министерство здравоохранения  
Ярославской области  
Государственное автономное учреждение  
Ярославской области «Областная Фармация»  
(ГАУ ЯО «ОблФарм»)  
ОКПО 94858545, ОГРН 1247600008897  
ИНН/ КПП 7604398637/760401001  
Адрес: 150030 Ярославль ул. 1-я Путевая, д.7  
Тел. (4852) 67-07-27  
E-Mail: [secretary@pharm76.ru](mailto:secretary@pharm76.ru)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
Адрес: \_\_\_\_\_

**Уведомление**  
о получении персональных данных работника от третьих лиц

Настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_,  
*(вариант: утратой Вашей трудовой книжки)*  
в целях \_\_\_\_\_  
*(вариант: получения информации о предыдущих местах работы, периодах трудовой деятельности и оформления дубликата трудовой книжки)*  
Государственное автономное учреждение Ярославской области «Областная Фармация» (ГАУ ЯО «ОблФарм») направит в \_\_\_\_\_  
*(наименование юридического лица)*  
письменный запрос о предоставлении сведений о \_\_\_\_\_  
*(трудовой деятельности сотрудника).*

Персональные данные будут запрошены в письменной/электронной форме с использованием \_\_\_\_\_  
*(выбрать нужное)*  
средств электронной / почтовой / курьерской / телефонной связи.  
*(выбрать нужное)*

В соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации просим Вас дать письменное согласие на получение персональных данных от третьих лиц.

Директор ГАУ ЯО «ОблФарм» \_\_\_\_\_

**Приложение №2**  
к Положению о защите,  
хранении, обработке и передаче  
персональных данных работников

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

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения  
*(Ф. И. О., число, месяц, год рождения)*

паспорт \_\_\_\_\_  
*(серия, номер, когда и кем выдан)*

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
работающий(ая) в Государственном автономном учреждении Ярославской области «Областная Фармация» в должности \_\_\_\_\_ по трудовому договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, в соответствии с положениями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Трудового Кодекса РФ настоящим даю свое согласие Государственному автономному учреждению Ярославской области «Областная Фармация» на получение моих персональных данных от третьих лиц -

*(наименование юридического лица)*

в целях \_\_\_\_\_.

Получению подлежат следующие персональные данные: \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Государственного автономного учреждения Ярославской области «Областная Фармация». 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 срока действия трудового договора.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*подпись* *фамилия, инициалы*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**Приложение №3**  
к Положению о защите,  
хранении, обработке и передаче  
персональных данных работников

**Согласие работника**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения  
(Ф. И. О., число, месяц, год рождения)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
работающий(ая) в Государственном автономном учреждении Ярославской области «Областная Фармация» в должности \_\_\_\_\_ по трудовому договору №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в соответствии с положениями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", главы 14 Трудового Кодекса РФ настоящим даю свое согласие уполномоченным лицам Государственного автономного учреждения Ярославской области «Областная Фармация» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, полученных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- получения образования и продвижения по службе;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя.

Согласие дается на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество,
- пол,
- год рождения, месяц рождения, дата рождения,
- место рождения,
- адрес регистрации,
- адрес места жительства,
- сведения о гражданстве,
- контактный телефон (рабочий, домашний, мобильный),
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан),
- ИНН,
- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,
- данные полиса обязательного медицинского страхования,
- номер и дата приказа о приеме на работу,
- место работы,
- сведения о занимаемой должности и стаже работы (общем, непрерывном, дающим право на выслугу лет),

- сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность),
  - профессия, специальность по диплому,
  - сведения об аттестации и повышении квалификации,
  - данные трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку,
  - сведения о воинском учете,
  - сведения о владении иностранными языками,
  - сведения о судимости,
  - сведения о доходах,
  - сведения о размере страховых взносов,
  - сведения об исчисленных налогах и налоговых вычетах,
  - сведения об исчислении страхового стажа,
  - сведения о налоговом агенте,
  - банковские реквизиты (расчетный счет, БИК банка, номер корреспондентского счета, наименование банка),
  - сведения об участии в управлении хозяйствующим субъектом,
  - сведения об отпусках, командировках, больничных,
  - сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях,
  - сведения о дисциплинарных взысканиях,
  - сведения о материалах служебных проверок,
  - состав семьи (степень родства, ближайшие родственники или свойственники, Ф.И.О. родственников, годы их рождения),
  - сведения о близких родственниках, свойственниках,
  - сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации,
  - фото-, видеоизображения.
  - дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии);
- Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Политикой оператора в отношении обработки персональных данных, а также Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Государственного автономного учреждения Ярославской области «Областная Фармация». Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Подтверждаю, что мною получены согласия на передачу персональных данных третьих лиц (рекомендателей, родственников или иных лиц), чьи персональные данные указаны мной.

В соответствии с положениями части 2 статьи 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.

Я предупреждён(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку данных без согласия при наличии оснований, указанных в ппп.2-11 с.1 ст. 6 и ч.2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение срока действия трудового договора.

\_\_\_\_\_  
*подпись* ( \_\_\_\_\_ )  
*фамилия, инициалы*  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Приложение №4**  
к Положению о защите,  
хранении, обработке и передаче  
персональных данных работников

Оператору  
Государственному автономному учреждению  
Ярославской области «Областная Фармация»  
ИНН 7607000149 ОГРН 1027600984597

от \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных*  
телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных,**  
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,  
*(Ф. И. О., число, месяц, год рождения)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Государственному автономному учреждению Ярославской области «Областная Фармация» (далее – «Оператор») на распространение (передачу, предоставление) своих персональных данных посредством информационных ресурсов Оператора на интернет-странице <https://pharm76.ru/> с целью \_\_\_\_\_.

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

№п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общие персональные данные			
1.	Фамилия		
2.	Имя		
3.	Отчество (при наличии)		
4.	Пол		
5.	Год, месяц, дата рождения		
6.	Место рождения		
7.	Адрес регистрации		
8.	Адрес места жительства		
9.	Гражданство		
10.	Контактный телефон		
11.	Серия и номер паспорта		
12.	ИНН		
13.	Данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета		
14.	Данные полиса обязательного медицинского страхования		
15.	Номер и дата приказа о приеме на работу		
16.	Место работы		
17.	Сведения о занимаемой должности		
18.	Социальное положение		
19.	Имущественное положение, сведения о доходах		

20.	Образование		
21.	Профессия, специальность по диплому		
22.	Сведения об аттестации и повышении квалификации		
23.	Данные трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку		
24.	Сведения о воинском учете		
25.	Сведения о владении иностранными языками		
26.	Сведения о судимости		
27.	Сведения о размере страховых взносов		
28.	Сведения об исчисленных налогах и налоговых вычетах		
29.	Сведения о налоговом агенте		
30.	Сведения об исчислении страхового стажа		
31.	Банковские реквизиты		
32.	Сведения об участии в управлении хозяйствующим субъектом		
33.	Сведения об отпусках, командировках, больничных		
34.	Сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях		
35.	Сведения о дисциплинарных взысканиях		
36.	Сведения о материалах служебных проверок		
2. Специальные категории персональных данных			
37.	Семейное положение и наличие иждивенцев		
38.	Сведения о близких родственниках и свойственниках		
39.	Состояние здоровья		
3. Биометрические персональные данные			
40.	Фотографическое изображение		
41.	Видеоизображение		

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты\*:

№ п/п	Персональные данные	Перечень устанавливаемых условий и запретов
1.		
2.		
3.		

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных\*:

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_  
(срок действия согласия)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\* Заполняется по желанию субъекта персональных данных