

Приложение к приказу
СПб ГКУ ГЦУП
от «09» 06 2020 г. № 77-09

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ПАРКОВКАМИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Санкт-петербургском государственном казенном учреждении «Городской центр управления парковками Санкт-Петербурга» (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Санкт-петербургском государственном казенном учреждении «Городской центр управления парковками Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет политику Учреждения в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 сентября 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.4. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Условия и порядок обработки персональных данных работников Учреждения

2.1. Персональные данные работников Учреждения (далее – работник) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- 2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 2.2.13. сведения о трудовой деятельности;
- 2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 2.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 2.2.16. сведения об ученой степени;
- 2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 2.2.18. фотография;
- 2.2.19. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 2.2.20. информация о наличии или отсутствии судимости;
- 2.2.21. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- 2.2.22. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 2.2.23. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 2.2.24. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 2.2.25. номер расчетного счета;
- 2.2.26. номер банковской карты;
- 2.2.27. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных работников осуществляется при условии получения согласия субъекта персональных данных в письменной форме (Приложение № 1).

2.4. Обработка персональных данных работников осуществляется отделом кадров, а также сотрудником отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственным за начисление заработной платы, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников осуществляется путем:

2.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел кадров);

2.5.2. копирования оригиналов документов;

2.5.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.5.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.5.5. внесения сведений в информационные системы Учреждения.

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников.

2.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны, следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие (Приложение № 2) и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных. Сотрудник отдела кадров передающий персональные данные работников третьим лицам, должен передать их с обязательным составлением Акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников (Приложение № 3).

2.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.9. При сборе персональных данных сотрудник отдела кадров, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работника, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением услуг и функций Учреждения

3.1. В Учреждении обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления следующих услуг и функций Учреждения:

3.1.1. обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;

3.1.2. формирование заявок на возврат денежных средств плательщиков или предоставление информации за пользование платными парковками;

3.1.3. внесение в реестры парковочных разрешений жителей, парковочных разрешений многодетных семей, месячных и годовых парковочных разрешений, парковочных разрешений на электромобиль, парковочных разрешений на специальные транспортные средства о записи парковочного разрешения,

об изменении сведений о парковочном разрешении и об аннулировании парковочного разрешения;

3.1.4. формирование проектов постановлений по делу об административном правонарушении, предусмотренных статьёй 37-2 Закона Санкт-Петербурга от 12.05.2010 № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»;

3.1.5. представление пользователям портала «Парковки Санкт-Петербурга» актуальной, полной, достоверной информации об указанных объектах, порядке их использования, в том числе размере платы или ее отсутствии, порядке и способах оплаты, наличии свободных парковочных мест;

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Учреждении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.3. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

3.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.3.2. адрес электронной почты или сведения о других способах связи;

3.3.3. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.4. При формировании заявок на возврат денежных средств плательщиков или предоставлении информации за пользование платными парковками осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

3.4.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.4.2. номер телефона и, при наличии, адрес электронной почты;

3.4.3. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.4.4. номер расчетного счета;

3.4.5. реквизиты свидетельства о регистрации транспортного средства.

3.5. В рамках внесения сведений в реестры парковочных разрешений жителей, парковочных разрешений многодетных семей, месячных и годовых парковочных разрешений, парковочных разрешений на электромобиль, парковочных разрешений на специальные транспортные средства о записи парковочного разрешения, об изменении сведений о парковочном разрешении и об аннулировании парковочного разрешения осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

3.5.1. фамилия, имя, отчество;

3.5.2. номер телефона;

3.5.3. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.5.4. число, месяц, год рождения;

3.5.5. адрес места жительства (адрес регистрации);

3.5.6. страховой номер индивидуального лицевого счёта;

3.5.7. реквизиты свидетельства о регистрации транспортного средства.

3.5.8. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Положения;

3.6. При формировании проектов постановлений по делу об административном правонарушении, предусмотренных статьей 37-2 Закона Санкт-Петербурга от 12.05.2010 № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» осуществляется обработка следующих персональных данных:

3.6.1. фамилия, имя, отчество;

3.6.2. число, месяц, год рождения;

3.6.3. место рождения;

3.6.4. адрес места жительства (адрес регистрации);

3.6.5. номер свидетельства о регистрации транспортного средства.

3.7. При представлении пользователям портала «Парковки Санкт-Петербурга» актуальной, полной, достоверной информации об указанных объектах, порядке их использования, в том числе размере платы или ее отсутствии, порядке и способах оплаты, наличии свободных парковочных мест осуществляется обработка следующих персональных данных:

3.7.1. фамилия, имя, отчество;

3.7.2. адрес электронной почты;

3.7.3. номер телефона.

3.8. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением услуг и исполнением функций Учреждения, указанных в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Положения, осуществляется с согласия субъекта персональных данных. При условии получения обращений граждан на официальный адрес электронной почты info@gcup.spb.ru формируется автоматический ответ с уведомлением об обработке персональных данных, при личном обращении гражданина в форме письма, заявления, жалобы и т.п., содержащего персональные данные субъекта, необходимо получения согласия субъекта персональных данных в письменной форме (Приложение № 1).

3.9. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением услуг и исполнением функций Учреждения, указанных в подпунктах 3.1.2-3.1.3 пункта 3.1 настоящего Положения, осуществляется при условии получения согласия субъекта персональных данных в письменной форме (Приложение № 1).

3.10. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением услуг и исполнением функций Учреждения, указанных в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 настоящего Положения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и порядком организации деятельности по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 37-2 Закона Санкт-Петербурга от 12.05.2010 № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», утвержденным распоряжением Комитета по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга от 12.05.2020 № 107-р.

3.11. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением услуг и исполнением функций Учреждения, указанных в подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, осуществляется с согласия субъекта персональных данных. Согласие на обработку персональных данных субъект предоставляет в электронном виде при регистрации на портале «Парковки Санкт-Петербурга» (parking.spb.ru/ru/terms).

3.12. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением услуг и исполнением функций Учреждения, указанных в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Положения, осуществляется отделом координации и контроля, в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, осуществляется отделом доходов, в подпунктах 3.1.3 и 3.1.4 пункта 3.1 настоящего Положения, осуществляется отделом обеспечения оказания государственных услуг, в подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, отделом подготовки административных материалов и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.13. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Учреждение для получения услуги или в целях исполнения функции Учреждения, осуществляется путем:

3.13.1. получения оригиналов необходимых документов;

3.13.2. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.13.3. внесения сведений в информационные системы Учреждения.

3.14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.15. При предоставлении услуги или исполнении функции Учреждения запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.16. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Учреждения, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением услуги или в связи с исполнением функции Учреждения, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.17. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Учреждением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Условия и порядок обработки персональных данных соискателя работы

4.1. В Учреждении осуществляется обработка персональных данных соискателя работы в целях возможного дальнейшего трудоустройства соискателя работы.

4.2. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в связи с возможным трудоустройством соискателя работы:

4.2.1. фамилия, имя, отчество;

4.2.2. число, месяц, год рождения;

4.2.3. место рождения;

4.2.4. гражданство;

- 4.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 4.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- 4.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 4.2.8. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 4.2.9. фотография;
- 4.2.10. сведения о трудовой деятельности;
- 4.2.11. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 4.2.12. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 4.2.13. сведения о непогашенных кредитах в банках, алименты или иные материальные обязательства;
- 4.2.14. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с возможным трудоустройством соискателя работы, осуществляется отделом кадров и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных соискателя работы, осуществляется путем:

- 4.4.1. получения оригиналов необходимых документов;
- 4.4.2. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

4.5. Обработка персональных данных, необходимых с целью возможного дальнейшего трудоустройства соискателя работы, осуществляется при условии получения согласия субъекта персональных данных в письменной форме (Приложение № 1).

4.6. В случае получения персональных данных соискателя работы на любой адрес электронный адрес Учреждения, отдел кадров обязан направить уведомление об обработке персональных данных (Приложение № 4) в ответ на письмо соискателя работы, содержащее его персональные данные (резюме или анкету).

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от соискателя работы.

4.8. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо отдела кадров, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от соискателя работы, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

4.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных соискателя работы осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

5. Условия и порядок обработки персональных данных контрагентов

5.1. В Учреждении осуществляется обработка персональных данных контрагентов в целях установления договорных отношений с контрагентом путем заключения договора и исполнения договора между Учреждением и контрагентом;

5.2. При заключении или исполнении договоров с контрагентами осуществляется обработка следующих персональных данных:

5.2.1. фамилия, имя, отчество;

5.2.2. номер телефона и, при наличии, адрес электронной почты;

5.2.3. данные свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

5.2.4. идентификационный номер налогоплательщика;

5.2.5. номер расчетного счета;

5.2.6. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Положения.

5.3. Обработку персональных данных, необходимых в связи с установлением договорных отношений с контрагентом путем заключения договора и исполнения договора между Учреждением и контрагентом, осуществляет уполномоченный работник Учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных контрагента, осуществляется путем:

5.4.1. получения оригиналов необходимых документов;

5.4.2. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.4.3. внесения сведений в информационные системы Учреждения.

5.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от контрагента.

5.6. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных контрагента осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

6. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

6.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется:

6.1.1. В информационной системе «1С: Предприятие 8»;

6.1.2. На автоматизированных рабочих местах сотрудников отдела кадров и отдела бухгалтерского учета и отчетности;

6.1.3. В единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

6.1.4. На автоматизированных рабочих местах сотрудников отдела координации и контроля;

6.1.5. В системе удаленного финансового документооборота Федерального казначейства;

6.1.6. На автоматизированных рабочих местах сотрудников отдела доходов;

6.1.7. В государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единое городское парковочное пространство»;

6.1.8. На аттестованных под обработку персональных данных автоматизированных рабочих местах, входящих в состав государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единое городское парковочное пространство»;

6.2. Информационная система «1С: Предприятие 8» и прикладная программная подсистема «1С: Зарплата и кадры» содержит персональные данные работников Учреждения и включает:

6.2.1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

6.2.2. дату рождения субъекта персональных данных;

6.2.3. место рождения субъекта персональных данных;

6.2.4. серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

6.2.5. адрес места жительства субъекта персональных данных;

6.2.6. почтовый адрес субъекта персональных данных;

6.2.7. телефон субъекта персональных данных;

6.2.8. ИНН субъекта персональных данных;

6.2.9. табельный номер субъекта персональных данных;

6.2.10. должность субъекта персональных данных;

6.2.11. номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.

6.3. Автоматизированные рабочие места сотрудников отдела кадров, а также автоматизированное рабочее место сотрудника отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственного за начисление заработной платы, предполагают обработку персональных данных работников Учреждения, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

6.4. Информационная система «1С: Предприятие 8» и прикладная программная подсистема «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» содержит персональные данные контрагентов и включает:

6.4.1. фамилия, имя, отчество;

6.4.2. при наличии номер телефона и адрес электронной почты;

6.4.3. данные свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

6.4.4. идентификационный номер налогоплательщика;

6.4.5. номер расчетного счета.

6.5. Автоматизированные рабочие места сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности предполагают обработку персональных данных контрагентов, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Положения.

6.6. Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга содержит персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение, и включает:

6.6.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

6.6.2. адрес электронной почты или сведения о других способах связи;

6.7. Автоматизированные рабочие места сотрудников отдела координации и контроля Учреждения предполагают обработку персональных данных граждан, обратившихся в Учреждение, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения.

6.8. Система удаленного финансового документооборота Федерального казначейства содержит персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение по вопросу возврата денежных средств или предоставления информации за пользование платными парковками, и включает:

6.8.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

6.8.2. номер телефона и, при наличии, адрес электронной почты;

6.8.3. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6.8.4. номер расчетного счета;

6.8.5. реквизиты свидетельства о регистрации транспортного средства.

6.9. Автоматизированные рабочие места сотрудников отдела доходов предполагают обработку персональных данных граждан, обратившихся в Учреждение по вопросу возврата денежных средств или предоставлении информации за пользование платными парковками, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Положения.

6.10. Государственная информационная система Санкт-Петербурга «Единое городское парковочное пространство» и подсистемы «Предоставление услуг по выдаче льготных парковочных разрешений и абонементов на год, месяц», «портал «Парковки Санкт-Петербурга» и программный модуль «Административная практика» содержит персональные данные граждан, воспользовавшихся платной парковкой, и включает:

6.10.1. фамилия, имя, отчество;

6.10.2. номер телефона;

6.10.3. адрес электронной почты;

6.10.4. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6.10.5. число, месяц, год рождения;

6.10.6. место рождения;

6.10.7. адрес места жительства (адрес регистрации);

6.10.8. пол;

6.10.9. страховой номер индивидуального лицевого счёта;

6.10.10. реквизиты свидетельства о регистрации транспортного средства;

6.11. Аттестованные в соответствии с законодательством Российской Федерации под обработку персональных данных автоматизированные рабочие места, входящие в состав государственной информационной системы (далее – ЕГПП), включают персональные данные субъектов, получаемые сотрудниками Учреждения в рамках предоставления услуг и исполнения функций Учреждения, и включают:

6.11.1. фамилия, имя, отчество;

6.11.2. номер телефона;

6.11.3. адрес электронной почты;

6.11.4. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6.11.5. число, месяц, год рождения;

6.11.6. место рождения;

- 6.11.7. адрес места жительства (адрес регистрации);
- 6.11.8. пол;
- 6.11.9. страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- 6.11.10. реквизиты свидетельства о регистрации транспортного средства.

6.12. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.13. Работникам структурных подразделений Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Учреждения, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Учреждения. Доступ предоставляется к подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами.

6.14. Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных из системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

6.15. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Учреждения, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

6.15.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения;

6.15.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

6.15.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

6.15.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

6.15.5. учет машинных носителей персональных данных;

6.15.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

6.15.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

6.15.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Учреждения, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Учреждения;

6.15.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

6.16. Структурное подразделение Учреждения, ответственное за обеспечение информационной безопасности в Учреждении, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

6.17. Структурное подразделение Учреждения, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения, должно обеспечить:

6.17.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении и руководителя Учреждения;

6.17.2. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

6.17.3. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

6.17.4. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

6.17.5. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

6.17.6. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

6.18. Структурное подразделение Учреждения, ответственное за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в Учреждении, должно обеспечить:

6.18.1. возможность восстановления персональных данных и принимать все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

6.18.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

6.19. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

6.20. Доступ работников Учреждения к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Учреждения, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

6.21. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения

уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

7. Работники, осуществляющие обработку персональных данных

7.1. Состав работников, осуществляющих обработку персональных данных, определяется руководителем структурного подразделения Учреждения, обрабатывающего персональные данные субъектов, и утверждается приказом Учреждения.

7.2. Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, должны быть ознакомлены с положениями законодательства РФ о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, положениями и актами Учреждения, определяющими политику в отношении обработки персональных данных.

7.3. С работниками, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных, должны быть в установленном порядке оформлены обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки (Приложение № 5), а также в должностных инструкциях этих работников должна быть указана информация об обработке персональных данных.

7.4. Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки подлежит оформлению со всеми лицами, осуществляющими обработку персональных данных в Учреждении или имеющими к ним доступ.

8. Сроки обработки и хранения персональных данных

8.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников Учреждения определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:

8.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу работников (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в отделе кадров в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

8.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников Учреждения, а также личных карточках работников Учреждения, хранятся в отделе кадров в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, или в течение 50 лет, если они закончены делопроизводством после 1 января 2003 года

8.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников Учреждения, подлежат хранению в течение двух лет в отделе кадров с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения или государственный архив в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

8.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников Учреждения, подлежат хранению в отделе кадров в течение пяти лет с последующим уничтожением.

8.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Учреждении в связи с получением услуг и исполнением функций Учреждения, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

8.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

8.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Учреждения услуг и исполнением функций Учреждения, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Учреждения, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением услуги или исполнением функции Учреждения, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Учреждения.

8.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

8.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

8.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Учреждения.

8.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Учреждения, указанные в пункте 6.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

9. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

9.1. Отдел координации и контроля, ответственный за документооборот и архивирование, осуществляет систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

9.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Учреждения (далее – ЭК Учреждения), состав которой утверждается приказом Учреждения.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется

их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК Учреждения и утверждается руководителем Учреждения.

9.3. Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо Учреждения, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение). При отсутствии финансирования на заключение контракта с подрядной организацией должностное лицо Учреждения, ответственное за архивную деятельность, уничтожает документы, содержащие персональные данные, путем измельчения на бумагорезательной машине.

9.4. По окончании процедуры уничтожения должностным лицом Учреждения, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

9.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей стандартными методами или средствами гарантированного удаления остаточной информации.

10. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

10.1. Работники Учреждения, соискатели работы, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении в связи с предоставлением услуг и осуществлением функций Учреждения, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

10.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;

10.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

10.1.3. применяемые в Учреждении способы обработки персональных данных;

10.1.4. наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;

10.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

10.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Учреждении;

10.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

10.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

10.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10.1.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

10.2. Запросы субъектов персональных данных или их представителей регистрируются в журнале учета запросов и обращений субъектов персональных данных, их законных представителей и контролирующих государственных органов (далее – журнал). Журнал (Приложение № 6) может вестись как в бумажном, так и в электронном виде. В случае ведения журнала в электронном виде в конце календарного года журнал необходимо распечатать (если в нём были сделаны записи в течение года), пронумеровать страницы, сброшюровать, скрепить подписью работника, на которого руководителем структурного подразделения возложены обязанности по его ведению, заверить печатью в установленном порядке. Распечатанный журнал уполномоченное лицо передает на хранение в отдел информационной безопасности.

10.3. Лица, указанные в пункте 10.1 настоящего Положения (далее – субъекты персональных данных), вправе требовать от Учреждения уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

10.4. Сведения, указанные в подпунктах 10.1.1 – 10.1.10 пункта 10.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Учреждением в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

10.5. Сведения, указанные в подпунктах 10.1.1 – 10.1.10 пункта 10.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Учреждения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос (Приложение № 7) должен содержать:

10.5.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

10.5.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Учреждением, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Учреждении, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 10.1.1 – 10.1.10 пункта 10.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу,

субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо поручителем по которому является субъект персональных данных.

10.7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 10.1.1 – 10.1.10 пункта 10.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 10.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 10.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10.8. Учреждение (уполномоченное должностное лицо Учреждения) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 10.5 и 10.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

10.9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

11. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении

11.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении назначается приказом Учреждения в соответствии с распределением обязанностей.

11.2. Ответственный за обработку персональных данных Учреждения в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

11.3. Ответственный за обработку персональных данных Учреждения обязан:

11.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

11.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

11.3.3. доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных,

локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

11.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждении;

11.3.5. в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

11.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

11.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:

11.4.1.1. цели обработки персональных данных;

11.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

11.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

11.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

11.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;

11.4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

11.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

11.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

11.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

11.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

11.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, иных работников Учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

11.5. Ответственный за обработку персональных данных в Учреждении несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ ВЫДАН _____
(серия, номер)

_____ (кем и когда)

адрес регистрации: _____

даю свое согласие в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской центр управления парковками Санкт-Петербурга», адрес: переулок Дегтярный, дом 11/литер Б, помещение 1-Н, моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

Я даю согласие на обработку персональных данных с целью

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской центр управления парковками Санкт-Петербурга» осуществляет обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами.

Данное согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока хранения персональных данных в соответствии законодательством РФ.

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

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к положению об обработке
и защите персональных
данных в СПб ГКУ ГЦУП

СОГЛАСИЕ

**работника Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения
«Городской центр управления парковками Санкт-Петербурга» на передачу
его персональных данных третьей стороне**

Я, _____
(должность, наименование структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество)

согласен на передачу моих персональных данных, а именно: _____

(перечень персональных данных)

В _____
(наименование организации или Ф.И.О. физического лица, которые получают информацию)

О целях и способах передачи моих персональных данных, а также о характере
подлежащих передаче персональных данных и последствиях отказа дать письменное
согласие на их передачу, предупрежден.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ
приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих
персональные данные работника Санкт-Петербургского государственного
казенного учреждения «Городской центр управления парковками
Санкт-Петербурга»

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской центр управления парковками Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение) в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ (далее - _____) в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, подписали настоящий акт о нижеследующем.

Учреждение передает, а _____ принимает документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника _____ (ФИО) на срок _____ и в целях (указать цель использования): _____.

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

№ п/п	Наименование	Кол-во
	Всего:	

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они заявлены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными действующим законодательством, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную и иную ответственность.

Передал _____

(Ф.И.О., должность должностного лица Учреждения, осуществляющего передачу персональных данных работника Учреждения)

Принял _____

(Ф.И.О., должность, представителя лица, принимающего документы (иные материальные носители), содержащих персональные данные работника Учреждения)

**Форма уведомления об обработке персональных данных, поступающих
на любой электронный адрес Учреждения в виде резюме, анкеты.**

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской центр управления парковками» (далее – Учреждение) осознает важность вопросов, связанных с обеспечением защиты прав и свобод каждого человека на неприкосновенность частной жизни и соблюдения конфиденциальности при обработке персональных данных.

В целях обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых Учреждением, нами было разработано Положение об обработке и защите персональных данных, которым руководствуются все работники Учреждения.

Мы информируем Вас о том, что, направляя свои персональные данные в виде резюме или анкеты, Вы подтверждаете, что ознакомлены с Положением об обработке и защите персональных данных и предоставляете согласие на обработку Ваших персональных данных Учреждению в целях в целях возможного дальнейшего трудоустройства, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых действий с персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

В перечень персональных данных, подлежащих обработке, включается информация, содержащаяся в Вашем письме (резюме, анкете и т. п.) и/или относящаяся к Вашей личности, доступная либо известная Учреждению.

Срок действия согласия — 5 (Пять) лет. В случае если Вы не согласны с обработкой Ваших персональных данных Учреждением, убедительно просим Вас незамедлительно уведомить об этом Учреждение в письменной форме. В случае если согласие не было отозвано в указанный срок, срок действия согласия автоматически продлевается до момента его отзыва.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**работника Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения
«Городской центр управления парковками Санкт-Петербурга» о соблюдении
конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил
их обработки**

Я, _____,
(должность, наименование структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и в рамках исполнения должностных обязанностей при работе с персональными данными Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Городской центр управления парковками Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение) обязуюсь:

не разглашать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные Учреждения без согласия субъекта персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

не передавать и не раскрывать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные Учреждения без согласия субъекта персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

в случае попытки получить от меня сведения, содержащие персональные данные Учреждения, сообщить непосредственному руководителю;

не использовать сведения, содержащие персональные данные Учреждения с целью получения выгоды;

выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты сведений, содержащих персональные данные Учреждения;

после прекращения права на допуск к персональным данным Учреждения, в том числе, в случае расторжения трудового договора, прекратить обработку персональных данных Учреждения, не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне сведения, содержащие персональные данные Учреждения.

С правилами обработки персональных данных ознакомлен(а).

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к положению об обработке
и защите персональных
данных в СПб ГКУ ГЦУП

Форма журнала учета запросов и обращений субъектов персональных данных, их
законных представителей и контролирующих государственных органов

№ п / п	Дата поступления запроса/обра щения	Сведения о запрашива емом лице	Краткое содержание запроса/обр ащения	Отметка о результатах рассмотрения запроса/обра щения	Дата передачи/отказа от предоставления информации	Подпись ответств енного лица
1	2	3	4	5	6	7
1						

Приложение № 7
к положению об обработке
и защите персональных
данных в СПб ГКУ ГЦУП

Форма запроса субъекта персональных данных о наличии
и ознакомлении с персональными данными

Директору
Санкт-Петербургского государственного
казенного учреждения «Городской центр
управления парковками Санкт-Петербурга»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

_____ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

На основании _____

_____ (дата, № договора либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)

Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением проводилась (- тся) обработка персональных данных.

Прошу Вас предоставить информацию, касающейся обработки моих персональных данных, в том числе содержащиеся: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)