



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ИНСТИТУТ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ»**

П Р И К А З

24.08.2026

31.4-01-07-21

Об утверждении Положения об
обработке и защите персональных
данных в государственном
бюджетном учреждении
Пермского края «Институт
территориального планирования»

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации,
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Институт территориального планирования» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ исполняющего обязанности директора муниципального казенного учреждения «Институт территориального планирования» от 28 октября 2020 г. № 059-22/1-01-07-27 «О назначении ответственных лиц за обработку персональных данных в МКУ «ИТП».
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.В. Жданова

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных в государственном
бюджетном учреждении Пермского края «Институт территориального
планирования»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (далее - Постановление № 1119), от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе обработки персональных данных субъектов персональных данных в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Институт территориального планирования» (далее — Учреждение).

1.3. Целью разработки настоящего Положения является определение политики Учреждения в отношении обработки персональных данных субъектов персональных данных.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Основные понятия, цели обработки и состав персональных данных

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются согласно Федеральному закону «О персональных данных»:

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

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

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

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

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

2.2. Учреждение является оператором персональных данных, осуществляющим обработку персональных данных с использованием средств автоматизации.

2.3. Учреждение осуществляет обработку персональных данных в целях:

- обеспечения своей уставной деятельности;
- исполнения трудовых договоров с работниками;
- соблюдения порядка и правил приема на работу, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- для рассмотрения обращений граждан;
- для заключения и исполнения государственных контрактов с юридическими и физическими лицами.

2.4. В состав персональных данных работников входит информация комплекса документов, сопровождающих процесс оформления, регулирования и реализации трудовых отношений работников Учреждения.

2.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, возраст, сведения о гражданстве;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- место постоянной и временной регистрации, место фактического проживания;
- номер телефона, адрес электронной почты;
- сведения об образовании, включая реквизиты документов об образовании, сведения о квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о семейном положении, составе семьи, реквизиты свидетельства о регистрации брака, свидетельства о рождении ребенка;
- сведения о воинской обязанности, реквизиты военного билета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения о трудовой деятельности, в том числе о трудовом стаже, предыдущих местах работы, о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, о доходах, в том числе с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- банковские реквизиты для перечисления заработной платы;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

2.5. В целях рассмотрения обращений граждан, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных:

- 2.5.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2.5.2. почтовый адрес;
- 2.5.3. адрес электронной почты;
- 2.5.4. указанный в обращении контактный телефон.

2.6. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.6.1. Информация, относящаяся к процессам выполнения работником своих трудовых обязанностей (функций) в Учреждении и содержащаяся в следующих документах: материалы по анкетированию, тестированию, собеседованию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.6.2. Информация, содержащаяся в документах по организации работы структурных подразделений в части работы с персоналом: положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.7. Субъектами персональных данных для целей обработки персональных данных, указанных в пункте 2.3 Положения (далее - субъекты персональных данных), являются:

2.7.1. Сотрудники Учреждения.

2.7.2. Физические лица (при обращении в Учреждение).

2.8. К документам, содержащим персональные данные и обрабатываемым Учреждением, кроме трудового договора, дополнительных соглашений к нему и приказов относительно Работника, относятся:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- личная карточка работника по форме № Т-2;
- трудовая книжка (или ее копия);
- сведения о трудовой деятельности;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия военного билета;
- справка о доходах с предыдущего места работы;
- копия документа об образовании;
- копия СНИЛС;
- копия пенсионного удостоверения;
- копия свидетельства пенсионера;
- и другие документы, требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Учреждении используются следующие процедуры:

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

оценка вреда, который может быть причинен категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

ознакомление Работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных;

ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

4. Организация сбора и обработки персональных данных

4.1. Обработку персональных данных в Учреждении осуществляют: начальник общего отдела, главный специалист планово-экономического отдела, экономист планово-экономического отдела, юрисконсульт, главный специалист отдела контроля качества документации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ с согласия субъекта персональных данных Учреждение поручает обработку персональных данных в целях, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, другим лицам (далее - организации, уполномоченные на обработку персональных данных):

государственному казенному учреждению Пермского края «Единый центр учета» в соответствии с Соглашением о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского), налогового учета, отдельных направлений кадрового учета, финансово-экономического обеспечения и формирования отчетности от 12 января 2024 № 18-ГУ.

4.2. Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных, имеющих к ним доступ в целях выполнения своих должностных обязанностей и несущих ответственность за нарушение правил обработки и конфиденциальности персональных данных, утверждается приказом директора Учреждения.

4.3. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.

4.4. Функции по обработке персональных данных возлагаются на уполномоченных лиц Учреждения.

4.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляются путем:

4.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы);

4.5.2. копирования оригиналов документов;

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

4.5.4. формирования персональных данных в ходе работы в сфере трудовых отношений;

4.5.5. получения информации и электронных документов от оператора электронной площадки в сфере закупок.

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

4.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам соответствующих субъектов персональных данных персональные данные, не предусмотренные пунктами 2.4-2.5 Положения.

4.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.10. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Учреждение обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки в соответствии с положениями Федерального закона "О персональных данных".

5. Хранение и защита персональных данных

5.1. Руководитель Учреждения в пределах своих полномочий организует защиту персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных, настоящим Положением, нормативными правовыми актами Пермского края.

5.2. Функции по координации работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, включая разработку нормативно-методических документов в этой сфере, выполняют лица, указанные в п.4.1. в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Бумажные носители и съемные машинные носители, на которых содержатся персональные данные, хранятся в сейфах, запираемых шкафах или стеллажах на территории Учреждения.

Систематизация бумажных носителей персональных данных производится согласно утвержденной в Учреждении номенклатуре дел.

5.4. Уполномоченные лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, контролируют соблюдение требований законодательства и выполнение мер по безопасности персональных данных и в случае выявления нарушения информируют об этом руководителя Учреждения.

5.5. Руководитель Учреждения организует мероприятия по устранению выявленных нарушений и исключению предпосылок для дальнейшего возникновения аналогичных нарушений.

5.6. Право доступа к персональным данным имеют лица, утвержденные приказом директора Учреждения.

5.7. Ответственность за хранение и использование персональных данных ответственные работники несут в соответствии с законодательством РФ.

5.8. Запрещается распространение и предоставление информации, содержащей сведения о персональных данных, по телефону, электронной почте и любым иным способом без согласия работника Учреждения или граждан, обратившихся в Учреждение.

5.9. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии с Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Основанием для прекращения обработки персональных данных является также ликвидация Учреждения. По истечении срока обработки материальные носители с персональными данными уничтожаются согласно п. 5.10. настоящего Положения.

5.10. Уничтожение материальных носителей с персональными данными осуществляется с целью исключения возможности восстановления содержащейся в них информации, способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных или их копирование. Факт уничтожения печатных материальных носителей подтверждается Актом об уничтожении материальных носителей персональных данных.

6. Права и обязанности сотрудников Учреждения в отношении персональных данных

6.1. На уполномоченных лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных, возлагаются обязанности, установленные частью 4 статьи 22.1 Федерального закона № 152-ФЗ.

6.2. Операторы персональных данных при получении персональных данных от субъекта персональных данных в установленных законодательством случаях обязаны:

6.2.1. Получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в письменном виде согласно настоящему Положению либо в любой другой форме, включающей установленные Федеральным законом № 152-ФЗ сведения и позволяющей подтвердить факт получения согласия.

6.2.2. Разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

6.2.3. Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к

ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.2.4. Предоставить субъекту персональных данных возможность ознакомления с его персональными данными при личном обращении или его законного представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса.

6.2.5. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных.

6.2.6. Предупредить лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

6.2.7. Передавать персональные данные представителям субъекта персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.2.8. Предоставить безвозмездно субъектам персональных данных возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к ним.

6.2.9. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными или неактуальными, внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления работником сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уничтожить такие персональные данные. Уведомить работника о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные работника были переданы.

6.2.10. Устранить выявленные нарушения законодательства, допущенные при обработке персональных данных, а также принять меры по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных по запросу субъекта персональных данных, либо по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных согласно ст. 21 Федерального законом «О персональных данных».

6.2.11. Сотрудники Учреждения, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, обязаны соблюдать настоящее Положение, подписать лист ознакомления, обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также обязаны прекратить обработку персональных данных в случае расторжения трудового договора.

6.3. Субъект персональных данных обязан:

6.3.1. Передать в Учреждение комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен действующим законодательством, а также п.2.4.-2.5. настоящего Положения.

6.3.2. Субъекты персональных данных, указанные в п.2.7. своевременно, в срок до 5 рабочих дней, обязаны сообщать в Учреждение об изменении своих персональных данных.

6.4. Субъект персональных данных имеет право:

6.4.1. На получение сведений об обработке его персональных данных в Учреждении.

6.4.2. Получить доступ к своим персональным данным и ознакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

6.4.3. Требовать уточнения его 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.

6.4.4. Получить информацию в части обработки своих персональных данных, в том числе: подтверждение факта обработки персональных данных; правовые основания и цель такой обработки; способы обработки персональных данных; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения. Вышеуказанные сведения предоставляются работнику или его законному представителю при обращении, либо при получении письменного запроса. Обращение или запрос должны содержать: ФИО работника или его законного представителя; номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие работника в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись работника или его законного представителя.

6.4.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке и защите персональных данных.

6.4.6. Копировать и делать выписки из своих персональных данных с разрешения лиц, указанных в п. 4.1. настоящего Положения.

6.4.7. Отозвать согласие на обработку персональных данных.

6.5. Право на доступ к персональным данным субъекта может быть ограничено в случае, если это нарушает права и законные интересы третьих лиц согласно действующему законодательству.

6.6. Работодатель имеет право в случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных продолжить обработку персональных данных без его согласия при наличии оснований действующего законодательства.

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

7.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работодатель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

8.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Учреждении организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

Проверки проводятся лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении назначается приказом директора Учреждения.

8.2. Проверки проводятся на основании плана внутреннего контроля соответствия обработки и защиты персональных данных Учреждения.

8.3. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

8.3.1. порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

8.3.2. порядок и условия применения средств защиты информации;

8.3.3. эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

8.3.4. соблюдение правил доступа к персональным данным;

8.3.5. осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных должен обеспечивать конфиденциальность ставших ему известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

8.5. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

8.6. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных ответственный за организацию обработки персональных данных составляет акт внутреннего контроля с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением об обработке и защите персональных данных в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Институт территориального планирования»

[illegible]

**План
внутреннего контроля соответствия обработки и защиты персональных
данных в государственном бюджетном учреждении Пермского края
«Институт территориального планирования»**

№ п/п	Мероприятия	Периодичность	Ответственный
1.	Документы, определяющие основания обработки персональных данных в ГБУ ПК «ИТП»	Ежегодно	Ответственный за организацию работы по обработке ПД
2.	Утвержденные списки должностных лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения ими трудовых обязанностей	Ежегодно	Ответственный за организацию работы по обработке ПД
3.	Отсутствие неправомерно размещенных персональных данных граждан на официальном сайте	Ежегодно	Ответственный за организацию работы по обработке ПД
4.	Подача и актуальность уведомления в Роскомнадзор	По мере необходимости	Ответственный за организацию работы по обработке ПД
5.	Проверка наличия и актуальности согласий на обработку персональных данных	Ежегодно	Ответственный за организацию работы по обработке ПД
6.	Контроль соблюдения парольной политики пользователями	Ежегодно	Ответственный за организацию работы по обработке ПД
7.	Проверка параметров настройки и функционирования средств защиты информации	Ежегодно	Ответственный за организацию работы по обработке ПД
8.	Соблюдение правил хранения и работы с бумажными носителями персональных данных	Ежегодно	Ответственный за организацию работы по обработке ПД

Приложение 3
к положению ГБУ ПК «ИТП»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, -----,
(фамилия, имя, отчество полностью)
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ 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 РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

Государственному бюджетному учреждению Пермского края "Институт территориального планирования" (ГБУ ПК "ИТП"), расположенному по адресу: 614000, г. Пермь, Николая Островского, 22 и ГКУ ПК "Единый центр учета" (г. Пермь, ул. Чкалова, д. 9И), действующему на основании Бюджетного кодекса РФ, распоряжения Правительства Пермского края от 12 декабря 2018 г. N 335-рп "О создании государственного казенного учреждения Пермского края "Единый центр учета", соглашения о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского), налогового учета, отдельных направлений кадрового учета, финансово-экономического обеспечения и формирования отчетности: на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество; пол, возраст; дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный), адрес электронной почты;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС; ИНН;
- банковские реквизиты для перечисления заработной платы;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГБУ ПК "ИТП";
- сведения о доходах в ГБУ ПК "ИТП";
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 4
к положению ГБУ ПК «ИТП»

**Государственное бюджетное учреждение Пермского края
«Институт территориального планирования»**

Утверждаю
Директор _____ Ю.В. Жданова
«_____» _____ 20__ г.

АКТ

внутреннего контроля соответствия обработки и защиты персональных данных в
государственном бюджетном учреждении Пермского края «Институт территориального
планирования»

г. Пермь «_____» _____ 20__ г.

1. Результаты рассмотрения вопросов по предметам контроля:

№ п/п	Предмет контроля	Результат рассмотрения	Регламентирующие документы
1.	Документы, определяющие основания обработки персональных данных в ГБУ ПК «ИТП»		
2.	Утвержденные списки должностных лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения ими трудовых обязанностей		
3.	Отсутствие неправомерно размещенных персональных данных граждан на официальном сайте		
4.	Подача и актуальность уведомления в Роскомнадзор		
5.	Проверка наличия и актуальности согласий на обработку персональных данных		
6.	Контроль соблюдения парольной политики пользователями		
7.	Проверка параметров настройки и функционирования средств защиты информации		
8.	Соблюдение правил хранения и работы с бумажными носителями персональных данных		

2. Предложения по результатам проведения внутреннего контроля:

Ответственный за организацию работы по обработке персональных данных
_____/_____/

Лист согласования к документу № 31.4-01-07-21 от 24.08.2026
Инициатор согласования: Тарасова В.В. начальник отдела Государственное бюджетное учреждение Пермского края "Институт территориального планирования"
Согласование инициировано: 24.08.2026 09:20
Краткое содержание: Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Институт территориального планирования»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Поступило	Срок согласования	Результат согласования	Комментарии
1	Жданова Ю.В.	24.08.2026 09:20		Перенаправлено 24.08.2026 09:47	-
	Полинякина Е.А.	24.08.2026 09:47		Согласовано 24.08.2026 11:10	-
1.1	Жданова Ю.В.	24.08.2026 11:10		ЭП Подписано 24.08.2026 11:13	-



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ

Тарасовой В.В.

Ю.В.Жданова

31.4-01-07-21-ЮЖ от 24.08.2026

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА

Вх. № 31.4-01-07-21 от 24.08.2026

Кому: **Жданова Ю.В.**

(Государственное бюджетное учреждение Пермского края
"Институт территориального планирования")

Исх. № 31.4-01-07-21 от 24.08.2026

От кого: **Жданова Ю.В.**(Государственное бюджетное
учреждение Пермского края "Институт территориального
планирования")

Об утверждении Положения об обработке и защите
персональных данных в государственном бюджетном
учреждении Пермского края «Институт территориального
планирования»

ПЕРЕЧЕНЬ РЕЗОЛЮЦИЙ НА ДОКУМЕНТ

Жданова Ю.В. (31.4-01-07-21-ЮЖ от 24.08.2026):
Тарасовой В.В.