

УТВЕРЖДАЮ:
ВрИО директора ФГБУ
«Управление «Бурятмелиоводхоз»»



« 21 »  2021г.

В.Г. Калашников

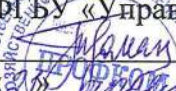


ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ И ОБРАБОТКЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

федерального государственного бюджетного учреждения
«Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения
по Республике Бурятия»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
Первичной профсоюзной организации
ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз»»



Р.И. Тыхеев

2021г.



Республика Бурятия, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите и обработке персональных данных работников ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз» (далее - Положение) определяет порядок обработки (получения, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования) персональных данных и гарантии конфиденциальности сведений о работниках ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз» (далее - Учреждение).

Положение является обязательным для исполнения лицами, вступившими с Учреждением в трудовые отношения.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения, установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников за невыполнение требований настоящего Положения.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. № 149-ФЗ;
- Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997г. № 188.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия, процессы и механизмы:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с письменного согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

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

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

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

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

использование персональных данных - действия с персональными данными, совершаемые в целях, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, затрагивающие права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передача;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

3. Состав персональных данных

3.1. Состав персональных данных работников:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- семейное положение;
- сведения о трудовой деятельности;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, специальности;
- занимаемая должность;
- отношение к воинской обязанности;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- контактные телефоны, в том числе домашний телефон;

- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- иные персональные данные о работниках, ставшие известными Учреждению.

3.2. Документы, содержащие персональные данные:

- личные карточки работников формы Т-2, утвержденные постановлением Госкомстата «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004г. №1 (далее – карточка ф. Т-2) и трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов по личному составу, о предоставлении отпусков;
- основания к приказам по личному составу, о предоставлении отпусков;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, отправляемые в органы статистики;
- анкеты;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- комплексы материалов по рассмотрению вопроса о трудоустройстве кандидата на вакантную должность;
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, оценке работников;
- комплексы материалов служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов по персоналу, передаваемых руководству Учреждения, руководителям подразделений Учреждения;
- копии отчетов по кадрам, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.3. В электронном виде персональные данные работников содержатся в информационной системе, предназначенной для автоматизированной обработки персональных данных в Учреждении – 1С-Предприятие информационная база «КАМИН–расчет зарплаты», доступ к которой предоставляется в установленном в Учреждении порядке.

3.4. В электронном виде персональные данные работников содержатся и передаются в информационной системе, предназначенной для автоматизированной обработки персональных данных органами ФСС, ПФР и других ведомств – «Контур-Экстерн», доступ к которой предоставляется в установленном в Учреждении порядке.

4. Условия обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных или любое другое использование персональных данных Учреждением может осуществляться исключительно в целях:

- выполнения работником закрепленных за ним трудовых функций;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы работников;
- решения вопросов карьерного планирования, обучения, очередности, предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, допуска работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну;
- обеспечение сохранности имущества Учреждения;
- обеспечение соблюдения в Учреждении действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия, за исключением случаев, установленных законом.

4.3. Письменное согласие на обработку персональных данных в форме заявления (Приложение № 1) хранится в отделе кадров Учреждения и включает:

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

4.4. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

4.5. Учреждение сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.6. Согласия на обработку персональных данных работника не требуется в следующих случаях:

- на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Учреждения как работодателя;
- в целях исполнения трудового договора;

– для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

– для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.7. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных (Приложение № 2). При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

4.7.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет работодателю лично.

4.7.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования, указанного в п. 8.1. настоящего Положения.

4.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет средств Учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ.

4.8. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5. Ограничения, связанные с обработкой персональных данных

5.1. Учреждение не вправе требовать предоставления и осуществлять обработку персональных данных работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации отдел кадров Учреждения вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной (электронной) обработки.

5.3. Учреждение не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, Учреждение предлагает работнику представить письменное разъяснения.

5.4. Информация о состоянии здоровья работника может запрашиваться только в отношении тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником его трудовой функции.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ к персональным данным имеют:

- директор Учреждения;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений Учреждения (только в отношении персональных данных работников подчиненного ему подразделения);
- секретарь директора Учреждения;
- системный администратор.

6.2. Внутренний доступ к персональным данным, необходимым при выполнении конкретных трудовых функций, возложенных руководством Учреждения, могут иметь следующие подразделения и должностные лица Учреждения:

- отдел кадров – к сведениям, необходимым для оформления трудовых отношений, обязательного медицинского страхования, государственного пенсионного страхования, а также для ведения воинского учета, бронирования военнообязанных и пр.;

- бухгалтерия – к сведениям о доходах по прежнему месту работы, имеющихся иждивенцах, номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), удержанию по исполнительным листам, паспортных данных и пр.;

- секретарь руководителя – к сведениям персонального характера, ставшим доступными в процессе исполнения трудовой функции;

- системный администратор – к сведениям, необходимым для обеспечения технической поддержки деятельности подразделений, обслуживающих непосредственно работников.

Список уполномоченных на внутренний доступ к персональным данным лиц утверждается приказом директора Учреждения (Приложение № 3).

6.3. Внутренний доступ к общедоступным персональным данным, таким как: фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес проживания, должность, подразделение, служебный телефон, адрес рабочего места работника, сведения о профессии и иные персональные данные, с письменного согласия субъекта персональных данных, внесенные в общедоступные источники персональных данных Учреждения (в том числе, справочники, адресные книги), могут иметь все работники Учреждения.

6.4. Внешний доступ к персональным данным может быть предоставлен государственным и негосударственным организациям, осуществляющим свои функции на основании действующего законодательства Российской Федерации. К числу таких организаций, в том числе относятся:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;

- инспекция труда;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

7. Порядок обработки персональных данных

7.1. Сбор персональных данных.

7.1.1. Все персональные данные работника следует получать непосредственно от работника.

7.1.2. При рассмотрении вопроса о трудоустройстве кандидат на вакантную должность в Учреждении предъявляет должностному лицу отдела кадров Учреждения следующие документы:

- копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность;
- копия трудовой книжки (при наличии трудовой деятельности);
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копии документов о присвоении ученого звания, ученой степени;
- копии документов воинского учета;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копии дополнительных документов, необходимых для принятия решения о принятии кандидата на работу, том числе резюме.

7.1.3. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию)

(п. п. 6, 7 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 27.09.2019 N 660);

– справку, выданную органами МВД России, о том, является или не является лицом подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, - при поступлении на работу, к которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию до окончания срока, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 24.10.2016 N 665);

– дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

– иные документы по усмотрению лица, поступающего на работу.

7.1.4. При оформлении трудовых отношений с работником, должностным лицом отдела кадров заполняется карточка ф. Т-2, в которой отражаются следующие персональные данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, общий трудовой стаж, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства, номер телефона);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую должность (другое подразделение);

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о социальных льготах и гарантиях.

7.2 Передача персональных данных

7.2.1. Передача персональных данных определенному кругу лиц (внутренняя передача).

Доступ к персональным данным предоставлен только специально уполномоченным лицам Учреждения, перечисленным в разделе 6 настоящего Положения, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, закрепленных в личных должностных инструкциях. Другим должностным лицам Учреждения (неуполномоченным) персональные данные работников могут передаваться только на основании письменного запроса, в котором указывается состав персональной информации, цели ее получения и сроки предоставления.

Персональная информация неуполномоченным должностным лицам Учреждения предоставляется уполномоченным лицом отдела кадров на основании письменного решения Директора Учреждения. Направление запроса

на исполнение уполномоченному лицу отдела кадров соответствует принятию Директором Учреждения положительного решения о предоставлении персональной информации.

7.2.2. Передача третьей стороне (внешняя передача).

В целях выполнения функций и задач, стоящих перед подразделениями Учреждения допускается передача персональных данных работников от Учреждения третьей стороне (в том числе и в коммерческих целях) только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами, и при условии соблюдения Учреждением требований п. 4.7. Передача персональных данных работников третьей стороне осуществляется с указания руководства Учреждения уполномоченным работником, уполномоченным руководителем структурного подразделения, в минимальных объемах и соответствующих объективной причине сбора этих данных. Уполномоченный работник и уполномоченный руководитель структурного подразделения несет ответственность за выполнение данных требований.

7.2.3. При передаче данных третьей стороне уполномоченный работник Учреждения (уполномоченный руководитель структурного подразделения) обязан письменно предупредить третью сторону о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение вправе требовать от третьей стороны подтверждения того, что это правило соблюдено. Также, третья сторона, получившая персональные данные работника, обязана соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Документы, установленным порядком оформляемые уполномоченным работником Учреждения (руководителем структурного подразделения) при передаче персональных данных третьей стороне, хранятся в данном подразделении под ответственностью руководителя подразделения.

7.2.4. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на представление его персональных данных, Учреждение обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, установленным в Учреждении порядком, оформляется и выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных работника.

7.2.5 Персональные данные работника могут быть переданы уполномоченным лицом Отдела кадров Учреждения по письменному указанию руководства Учреждения представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанным представителем их функций.

7.2.6. Ответы на правомерные письменные запросы внешних организаций о передаче персональных данных работников даются Учреждением с разрешения работников в письменной форме и в том объеме, который не позволяет разглашать излишний объем персональных данных.

7.2.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

7.3. Хранение и защита персональных данных.

7.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются и хранятся на бумажных и электронных носителях и следующих подразделениях Учреждения:

- отдел кадров;
- бухгалтерия;
- приемная руководителя.

7.3.2. В процессе хранения персональных данных работников Учреждения должны обеспечиваться:

- конфиденциальность;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных.

7.3.3. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников Учреждения является директор Учреждения.

7.3.4. С целью предупреждения несанкционированного доступа к персональным данным в Учреждении организована внутренняя и внешняя защита персональных данных.

7.3.5. В рамках организации внутренней защиты персональных данных уполномоченные руководители Учреждения, ответственные за внутренние потоки персональных данных, организуют следующий порядок действий:

- ограничение и регламентацию состава должностных лиц, функциональные обязанности которых требуют знания и работы с персональными данными;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между должностными лицами, имеющими внутренний доступ к персональным данным;

- рациональное размещение рабочих мест должностных лиц, имеющих внутренний доступ к персональным данным, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание должностными лицами, имеющими внутренний доступ к персональным данным, требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами, содержащими персональные данные, и электронной базой данных;

- уничтожение персональных данных в установленном порядке;

- проведение разъяснительной работы с работниками Учреждения по предупреждению утраты конфиденциальных сведений при оформлении трудовых отношений.

7.3.6. В рамках организации внешней защиты персональных данных уполномоченные руководители Учреждения должны обеспечить:

- исключение распространения информации третьим лицам о распределении функций, рабочих процессах, технологии составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

- соблюдение пропускного режима в Учреждении (в необходимых случаях);
- соблюдение установленного в Учреждении режима охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- соблюдение требований к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

Персональные данные работников Учреждения хранятся в специально отведенных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации, а также в архиве Учреждения. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается 2-ступенчатой системой защиты:

- на уровне локальной компьютерной сети;
- на уровне электронной базы данных.

7.3.7. Пароли на все папки, содержащие персональные данные работников, устанавливаются системным администратором Учреждения и сообщаются начальнику отдела кадров, главному бухгалтеру, секретарю руководителя и индивидуально другим должностным лицам, имеющим доступ к персональным данным.

7.3.8. Изменение паролей, указанных в п.7.3.7., происходит не реже одного раза в три месяца.

7.3.9. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители персональных данных.

8. Права и обязанности работников при обработке персональных данных

8.1. Работник имеет право на:

- получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении своих персональных данных из общедоступных источников персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные, работник имеет право заявить в письменной форме начальнику Отдела кадров о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого

несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– обжалование в судебном порядке любых неправомерных действий или бездействий Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

8.2. Работник обязан:

– при оформлении на работу передавать Учреждению комплекс достоверных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

– при изменении персональных данных уведомлять письменно должностное лицо Отдела кадров о таких изменениях в срок, не превышающий десяти рабочих дней и, в случае необходимости предъявлять документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных

9.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

9.3. Должностные лица и сотрудники учреждения, имеющие доступ к персональным данным работников, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (статья 90 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4. Директор Учреждения, разрешающий доступ должностным лицам Учреждения к персональным данным работника, несет дисциплинарную ответственность за данное разрешение.

9.5. Уполномоченное лицо отдела кадров, выдающее во временное пользование карточку ф. Т-2, несет ответственность за выполнение требований п.7.2.2. настоящего Положения.

9.6. Должностные лица и сотрудники Учреждения, получающие для работы документ, содержащий персональные данные работника Учреждения, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Настоящим я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____
дата выдачи « _____ » _____ г.
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Адрес регистрации по месту пребывания: _____

предоставляю Работодателю (оператору) ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз» (ОГРН 1020300896802, ИНН 0323050993), находящемуся по адресу: 670031, г. Улан-Удэ, бульвар Карла Маркса, 14а, тел. (3012) 37-95-03, факс (3012) 23-53-64 (далее Учреждение), свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе, выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в результате деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученные в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента предоставления бессрочно и может быть отозвано мной при предоставлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность предоставленных персональных сведений предупрежден.

_____ « _____ » _____ 202__ г.
(подпись) (расшифровка)

**Приложение № 2
к Положению о защите
и обработке персональных данных**

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

от _____
(полное и сокращенное (при наличии)
наименование оператора или Ф.И.О)
адрес: _____,
ОГРН _____, ИНН _____,
ОКВЭД _____, ОКПО _____,
ОКОГУ _____, ОКОП _____, ОКФС _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

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

Настоящим я, _____, руководствуясь статьей 10.1
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии
на распространение _____ моих персональных данных с целью

_____ в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия	—	—		
	имя	—	—		
	отчество	—	—		
	год рождения	—			
	месяц рождения	—	—		
	дата рождения	—	—		
	место рождения	—	—		_____
	адрес	—			_____
	семейное положение	—	—		_____
	образование	—	—		_____

	е			_____	
	профессия	—	—	_____	
	...				
специальные категории персональных данных	состояние здоровья	—	—		_____
	сведения о судимости	—	—		_____
	...				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица	—	—		
	...				

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с _____.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные.

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 202_г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ МЕЛИОРАЦИИ ЗЕМЕЛЬ И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО
ВОДОСНАБЖЕНИЯ ПО РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ»**

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20__ г.

№ ____

г. Улан-Удэ

**Об утверждении перечня
уполномоченных лиц, имеющих
внутренний доступ к персональным
данным**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 6.2. Положения о защите и обработке персональных данных ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить следующий перечень работников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным в пределах, необходимых для исполнения своих функциональных обязанностей:

№	Должность	Фамилия, имя, отчество
1.	Главный бухгалтер	
2.	Начальник планово-экономического отдела	
3.	Начальник отдела кадров	
4.	Секретарь руководителя	
5.	Системный администратор	
6.	Специалист по охране труда и технике безопасности	

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Г. Калашников

С приказом ознакомлены: _____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)