

Приложение 1

к приказу «О мероприятиях по обеспечению защиты персональных данных работников и обучающихся ФАУ ДПО ИПКЛХ»

от 15 апреля 2019 года

№ 24-1/02



Федеральное агентство лесного хозяйства
(Рослесхоз)
Федеральное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

РАССМОТРЕНО

на заседании Общего собрания трудового
коллектива ФАУ ДПО ИПКЛХ

15 апреля 2019 года

Протокол № 06

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФАУ ДПО ИПКЛХ

15 апреля 2019 года

№ 24-1/02

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА» (ФАУ ДПО ИПКЛХ)

г. Дивногорск
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о защите персональных данных работников (далее по тексту – Положение) Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» (далее по тексту – Институт) является локальным нормативным актом Института, которым определяется порядок обработки персональных данных работников и физических лиц привлекаемых Институтом по гражданско-правовым договорам на указание услуг и/или выполнение работ. Понятия «работник» и «физическое лицо» в настоящем Положении используются равноценно. Настоящее Положение распространяется на физические лица, с которыми Институт заключает договоры гражданско-правового характера на выполнение работ и/или оказание услуг для нужд Института, в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2. Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников Института от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», на основании статей Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации, Уголовного Кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных».

1.5. Настоящее Положение рассматривается на Общем собрании трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом ректора Института.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.

СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

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 (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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;
- 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 Российской Федерации или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 № 1121);

- справку, выданную органами МВД России, о том, является или не является лицо подвергнутое 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 № 665);

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

2.3. В юридическом отделе Института создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках (физических лицах) в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (физических лиц):

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- документы воинского учета;
- документы по конкурсному отбору на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Института, руководителям внутренних организационных структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- оригиналы гражданско-правовых договоров, заключенных с физическими лицами на выполнение работ и/или оказание услуг.

2.3.2. Документация по организации работы внутренних организационных структурных подразделений:

- положения о внутренних организационных структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Института;
- локальные нормативные правовые акты Института;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой и правовой работы.

3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией

о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

3.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и сотовый (мобильный) телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом (**Приложение 12**) и от него должно быть получено письменное согласие (**Приложение 13**). Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2. Если персональные данные работника могут быть получены только у третьей стороны, работника нужно уведомить об этом заранее и получить его письменное согласие (п. 3 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.1. В уведомлении необходимо указать (п. 3 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации):

- цели получения персональных данных работника у третьего лица;

- предполагаемые источники информации (лица, у которых будут запрашиваться данные);

- способы получения данных, их характер;

- возможные последствия отказа работодателю в получении персональных данных работника у третьего лица. При отказе работника ознакомиться с уведомлением о предполагаемом получении его персональных данных у другого лица целесообразно составить соответствующий акт.

Информацию, не имеющую отношения к перечисленным в п. 1 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации целям, работодатель не вправе запрашивать у третьих лиц даже с согласия работника.

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

4.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.5. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия (**Приложение 5**). Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

4.5.1. Согласие работника на обработку персональных данных должно включать (ч. 4 ст. 9 Закона о персональных данных):

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, включая дату выдачи и сведения о выдавшем его органе;

2) при получении согласия от представителя работника - его фамилию, имя, отчество, адрес, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, включая дату выдачи и сведения о выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес работодателя;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, которые подлежат обработке;

6) фамилию, имя, отчество и адрес лица или наименование организации, осуществляющих обработку персональных данных по поручению работодателя, если она поручена такому лицу или организации;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых работником дано согласие, общее описание способов их обработки;

8) срок, в течение которого действует согласие работника на обработку его персональных данных, и способ отзыва согласия;

9) подпись работника.

4.5.2. Согласие на обработку персональных данных работников не требуется и в тех случаях, когда:

- обработка необходима в целях исполнения заключенного с работником договора или возложенных на работодателя обязанностей, функций и полномочий (п. п. 2, 5 ч. 1 ст. 6 Закона о персональных данных);

- это предусмотрено коллективным договором, соглашением, а также локальными актами работодателя, принятыми в установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации порядке;

- обязанность по обработке предусмотрена законодательством, в том числе для опубликования и размещения персональных данных работников в Интернете;

- обработка сведений о состоянии здоровья работника касается возможности выполнения им трудовой функции (п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных). Такая обработка допускается, например, в отношении сведений о состоянии здоровья педагогических работников (абз. 6 ч. 2 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- обработка персональных данных специальных категорий проводится органами прокуратуры при условии, что такие данные были получены в установленных законодательством Российской Федерации случаях (п. 7.1 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных);

- проводится обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном личной карточкой (форма № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), а также при получении алиментов, оформлении социальных выплат, допуска к государственной тайне и др.;

- обработка персональных данных связана с выполнением работником своих трудовых обязанностей;

- обработка персональных данных проводится в целях организации работодателем пропускного режима на территорию его служебных зданий и помещений;

- персональные данные работника передаются третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (абз. 2 ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации);

- обработка персональных данных осуществляется в отношении уволенных работников, например, в рамках бухгалтерского и налогового учета (пп. 5 п. 3 ст. 24 Налогового кодекса Российской Федерации, ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

4.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4.7. Работник Организации представляет в юридический отдел Института достоверные сведения о себе. Юридический отдел проверяет достоверность сведений.

4.8. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

4.8.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.8.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.8.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Федерации и иными федеральными законами.

4.8.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области (**Приложение 1**).

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

4.9. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.10. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4.11. Работник в любое время вправе отозвать согласие на обработку персональных данных (ч. 2 ст. 9 Закона о персональных данных) (**Приложение 6**). В подобной ситуации продолжение обработки персональных данных работника без его согласия возможно при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных.

5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

5.1. Порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, может устанавливаться федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Обработкой персональных данных без применения средств автоматизации считаются использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов, персональных данных, которые осуществляются при непосредственном участии человека. Если персональные данные работников обрабатываются в компьютерной (информационной) системе, это не означает, что данная обработка производится с помощью средств автоматизации. Таким образом, к обработке персональных данных работников в Институте должны применяться правила, предусмотренные для обработки данных без использования средств автоматизации. Персональные данные при такой обработке должны быть обособлены от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях.

5.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте такой обработки, категориях обрабатываемых данных, а также об особенностях и правилах такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Института (при их наличии).

6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

6.1. Под автоматизированной обработкой понимается обработка данных с помощью средств вычислительной техники. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том

основании, что эти данные содержались в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

6.2. Персональные данные работников обрабатывает уполномоченный на это представитель работодателя, который должен руководствоваться правилами, предусмотренными для обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

6.3. Перечень лиц, имеющих доступ к информационной системе «1С» в части обработки персональных данных работников, определяется приказом ректора Института (Приложение 3).

7. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У РАБОТНИКА

7.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого (п. 3 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации). Это допускается только с его согласия (п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Согласие на получение персональных данных требуется:

- от претендента на замещение вакантной должности на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу: при поступлении резюме по каналам электронной почты, факсимильной связи; при сборе персональных данных посредством типовой формы анкеты соискателя, утвержденной работодателем;

- для включения соискателя в кадровый резерв работодателя.

7.2. Решение работника (соискателя) о предоставлении своих персональных данных должно быть добровольным, какое-либо давление на него недопустимо (п. 1 ст. 9 Закона о персональных данных).

7.3. Принимая решение о предоставлении своих данных, работник дает согласие на их обработку (п. 1 ст. 9 Закона о персональных данных). Согласие должно быть конкретным, информированным и сознательным (п. 1 ст. 9 Закона о персональных данных).

7.4. **Не требуется согласие на обработку персональных данных работника (соискателя), получаемых, в частности (п. 2 ч. 1 ст. 6, п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных):**

1) из документов (сведений), предъявляемых при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65, ч. 4 ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра о состоянии здоровья (ст. 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

3) в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), в том числе персональных данных близких родственников, и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат);

4) от кадрового агентства, действующего от имени соискателя;

5) из резюме соискателя, размещенного в сети Интернет и доступного неограниченному кругу лиц (п. 10 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

8.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

8.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено (**Приложение 11**). Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Института в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

8.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции (**Приложение 2, 3**).

8.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

8.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

8.1.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу и по электронной почте.

8.2. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника (**Приложение 10**) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

8.3. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

8.4. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы Института работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

8.6. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

8.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника (сотрудника), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного

получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

8.8. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в юридическом отделе Института.

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

8.10. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

9. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

9.1. Внутренний доступ (доступ внутри Института).

9.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- ректор Института;
- проректор Института;
- главный бухгалтер;
- начальник экономического отдела;
- специалист по кадрам;
- юристконсульт;
- работники отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- лицо ответственное за информационную безопасность в Институте (техник-программист II категории);
- ответственное лицо осуществляющее внутренний контроль (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
- ответственное лицо за охрану труда в Институте;
- руководители внутренних организационных структурных подразделений Института по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- при переводе из одного внутреннего организационного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных.
- другие работники Института при выполнении ими своих служебных обязанностей.

9.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом Ректора Института (**Приложение 2**).

9.2. Внешний доступ (вне Института).

9.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Института можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

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

9.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

9.2.3. Организации, в которые работники может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения (**Приложение № 7**).

9.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке Института, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные работника Института могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Институт с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

9.3. Работник Института, в частности, имеет право:

9.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

9.3.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9.3.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

9.3.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

10. УСЛОВИЯ ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

10.1. Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия (абз. 2, 3 ч. 1 ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.2. На момент передачи персональных данных работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено (абз. 4 ч. 1 ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации) (**Приложение 11**).

10.3. Для защиты персональных данных от неправомерного использования работодатель обязан (абз. 5, 6, 7 ч. 1 ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации):

а) осуществлять их передачу только в пределах одной организации;

б) регламентировать процедуру передачи персональных данных локальными нормативными актами (положение о персональных данных работников, утвержденный приказом список лиц, имеющих доступ к персональным данным, обязательство о неразглашении персональных данных);

в) ознакомить работников, которым открыт доступ к персональным данным других работников организации, с указанными локальными нормативными актами под подпись;

г) передавать персональные данные работников по мотивированному запросу только специально уполномоченным лицам, а также представителям работников в том объеме, который необходим им для выполнения конкретных функций.

10.4. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- в ФСС Российской Федерации, ПФР в объеме, предусмотренном законом (абз. 15 ч. 2 ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 2 ст. 12 Федерального закона от 16.07.1999 N 165-ФЗ, п. п. 1, 2 ст. 9, п. п. 1, 2, 2.1, 3 ст. 11, абз. 2 ч. 2 ст. 15 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ, п. 2 ст. 14 Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ);

- в налоговые органы (пп. 1, 2, 4 п. 3 ст. 24 Налогового кодекса Российской Федерации, п. 2 ст. 12 Закона об основах обязательного соцстрахования);

- в военные комиссариаты (абз. 4 п. 1 ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, пп. "г" п. 30, пп. "а" - "в", "д", "е" п. 32 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719);

- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем (абз. 5 ч. 6 ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 1 ст. 17, п. 1 ст. 19 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ);

- по мотивированному запросу органов прокуратуры (п. 1 ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1);

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности (ст. 6 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ, п. 4 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ, п. "м" ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ);

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности (абз. 3 ч. 1 ст. 357 Трудового кодекса Российской Федерации);

- по запросу суда (ч. 4 - 7 ст. 66 АПК РФ, ч. 1, 2 ст. 57 ГПК РФ);

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом (абз. 5 ст. 228 Трудового кодекса Российской Федерации)

Федерации). Перечень оповещаемых органов и сроки направления извещений о несчастном случае установлены ст. 228.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку. Это следует из совокупного анализа ч. 5 - 5.2 ст. 11 Федерального закона от 09.02.2007 N 16-ФЗ, п. 19 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085, абз. 2 п. 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085;

- для предоставления сведений в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников, если в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте организации) предусмотрено право работодателя передавать персональные данные работников либо работодатель действует на основании доверенности на представление интересов работников.

11. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

11.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Института с целью их обработки.

11.2. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК, доступ которому защищен паролем.

11.3. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по работе с персоналом. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста доступ, которому защищен паролем.

11.5. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе в помещениях, в которых установлена тревожная сигнализация.

11.6. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 5.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

11.7. При хранении документов, содержащих персональные данные работников, следует учитывать сроки хранения, установленные, в частности, в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558), и ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Закон № 125-ФЗ).

12. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

12.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий

связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

12.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и образовательной деятельности Института.

12.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

12.5. «Внутренняя защита».

12.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между Ректором и специалистами (работниками) Института.

12.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников Института необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- взять письменные обязательства с должностных лиц, которые имеют доступ к персональным данным работников Института, о неразглашении персональных данных работников (**Приложение 4**);

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел работников Института на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только Ректору, работникам отдела правового обеспечения и организации закупочной деятельности и в исключительных случаях, по письменному разрешению Ректора, - иному руководителю внутреннего организационного структурного подразделения.

- своевременно выявлять и устранять нарушения установленных требований по защите персональных данных работников;

- проводить профилактическую работу с должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению разглашения таких сведений.

12.5.3. При использовании электронные системы хранения и обработки персональных данных работодатель должен обеспечить их защиту в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 (далее - Требования).

Исходя из типа угрозы, которые создают актуальную опасность несанкционированного доступа к персональным данным применяется один из четырех уровней защиты персональных данных. Состав и содержание мер по обеспечению безопасности персональных данных для каждого уровня защиты определены Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21.

Для обеспечения минимального (четвертого) уровня защиты персональных данных работников, работодателю необходимо:

- обезопасить от неконтролируемого проникновения помещения, в которых размещена информационная система;
- обеспечить сохранность носителей персональных данных;
- защитить информацию с помощью средств, прошедших процедуру оценки соответствия;
- издать приказ (распоряжение) с перечнем работников, имеющих в силу трудовых обязанностей доступ к персональным данным в информационной системе **(Приложение 3)**;
- все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем, который сообщается работникам, допущенных приказом ректора Института к персональным данным работников.

12.5.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников **(Приложение 4)**.

12.6. «Внешняя защита».

12.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

12.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Института, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе бухгалтерского учета и отчетности, в юридическом отделе и в учебном отделе.

12.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников Института необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Института либо осуществления непрерывного контроля за посетителями;
- технические средства охраны, сигнализации;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

12.7. По возможности, персональные данные обезличиваются.

12.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатель, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников Института.

12.9. При обращении работника к работодателю с целью выдачи документов и их копий, содержащих персональные данные, работник обязан представить письменное заявление на имя Ректора (руководителя Института), в котором должен указать: данные документа удостоверяющего личность работника (паспорта); перечень запрашиваемых документов (согласно ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации); подписанного заявителем, подпись заявителя подлежит расшифровке с указанием ФИО заявителя. Заявление может быть также подано в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Заявление работника может быть представлено им непосредственно, через факс или направить почтовым отправлением через соответствующие отделения Почты России или на электронную почту работодателя. Работодатель с целью защиты персональных данных о работнике все запрашиваемые документы работником выдаются ему непосредственно, под его роспись, соответствующим должностным лицом или с письменного согласия работника вышеуказанные документы могут быть отправлены работодателем почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения через отделения Почты России на адрес указанный работником.

13. ЖУРНАЛЫ УЧЕТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

13.1. В целях соблюдения режима конфиденциальности персональных данных, Работодатель обязан вести журналы учета персональных данных, их выдачи и передачи другим лицам и представителям различных организаций, государственным органам.

13.2. Журнал учета внутреннего доступа к персональным данным (к личным делам работников и иным документам содержащих персональные данные работников) (доступа работников организации к персональным данным других работников) (**Приложение 15**), должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- сведения о запрашивающем лице (ФИО, должность);
- цель выдачи документов;
- наименование выдаваемых документов;
- дата запроса на выдачу документов;
- дата передачи/отказа в передаче запрашиваемых документов;
- дата возврата документов;
- подпись запрашивающего лица;
- подпись ответственного сотрудника.

Лицо, которое возвращает документ (дело), должно обязательно присутствовать при проверке наличия всех имеющихся документов по описи, если выданные документы составлены более чем на одном листе.

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

13.3. Журнал учета выдачи персональных данных работников организациям и государственным органам, должен содержать следующие обязательные реквизиты (**Приложение 16**):

- сведения о запрашивающем лице;

- состав и принадлежность запрашиваемых персональных данных;
- цель получения персональных данных;
- дата запроса персональных данных;
- дата передачи/отказа в передаче персональных данных;
- дата возврата документов;
- подпись запрашивающего лица;
- подпись ответственного сотрудника.

14. ИЗМЕНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

14.1. Работники Института обязаны немедленно уведомлять работодателя об изменении своих персональных данных.

14.2. Работодатель издает приказ в целях внесения изменений в находящиеся у работодателя документы, которые содержат персональные данные соответствующих работников (**Приложение 7**).

14.3. В случае изменения персональных данных работников, на основании приказа, указанного в пункте 14.2, дополнительным соглашением вносятся изменения в трудовой договор указанных работников (**Приложение 8**).

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

15.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

15.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

15.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника (работника) к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

15.4. Каждый работник (сотрудник) Института, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

15.5. Согласно ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации работник, по вине которого было допущено нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных других работников, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

15.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Института по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания (192 Трудового кодекса Российской Федерации).

15.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника (сотрудника), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы,

если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом (ст. 13.11 и ст. 13.14) Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

15.5.3. Статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрена материальная ответственность за виновное нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников. Так, в результате незаконного распространения информации о персональных данных работника последнему может быть причинен моральный вред, подлежащий возмещению работодателем. В соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан возместить работодателю причиненный последнему прямой действительный ущерб. Согласно ч. 2 указанной статьи под прямым действительным ущербом также понимается необходимость возмещения ущерба третьим лицам. Следовательно, если вред работнику был причинен по вине лица, которое было ответственно за неразглашение персональных данных, то работодатель может привлечь последнее к материальной ответственности за ущерб, который был нанесен работнику такими действиями. В соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случае разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

15.5.4. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников (ст. ст. 151, 152 и 1099 Гражданского кодекса Российской Федерации).

15.5.5. В соответствии со ст. 151 Гражданского кодекса Российской Федерации, если гражданину причинен моральный вред (физические или нравственные страдания) действиями, нарушающими его личные неимущественные права либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в иных случаях, предусмотренных законом, суд может возложить на нарушителя обязанность денежной компенсации указанного вреда. Согласно ч. 2 ст. 1099 Гражданского кодекса Российской Федерации моральный вред, причиненный действиями (бездействием), нарушающими имущественные права гражданина, подлежит компенсации в случаях, предусмотренных законом. На основании ст. 152 Гражданского кодекса Российской Федерации гражданин вправе требовать по суду опровержения порочащих его честь, достоинство или деловую репутацию сведений, если распространивший такие сведения не докажет, что они соответствуют действительности. Следовательно, если в результате нарушения норм, регулирующих хранение, обработку и использование персональных данных работника, допущенного лицом, ответственным за осуществление вышеперечисленных действий с персональными данными, работнику причинен имущественный ущерб или моральный вред, то он подлежит возмещению в денежной форме в соответствии со статьями Гражданского кодекса РФ.

15.5.6. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с

использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса Российской Федерации.

15.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

16.2. Настоящее Положение рассматривается Общем собрании трудового коллектива Института, утверждается и вводится в действие приказом ректора Института.

16.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются Общим собранием трудового коллектива Института, утверждаются в форме проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие приказом ректора Института.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о защите персональных
данных работников ФАУ ДПО ИПКЛХ
от «___» _____ 20___ г.

(Форма подписного листа)



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
(РОСЛЕСХОЗ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

«___» _____ г. № _____

663090, Российская Федерация, Красноярский
край, г. Дивногорск, ул. Заводская, д. 1/1, пом. 2

E-mail: info@ipklh.ru
<http://www.ipklh.ru>

На № _____ от _____

Телефон / факс: (391-44) 3-78-20,
3-35-17, 3-47-03

ОГРН 1022401253148
ИНН 2446000650

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

Я, _____

(Фамилия Имя Отчество)

(наименование должности и подразделения)

С Положением о защите персональных данных работников Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» от «___» _____ 20___ года и требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 - ознакомлен(а).

ФИО _____

(подпись)

Дата: «___» _____ 20___ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о защите персональных
данных работников ФАУ ДПО ИПКЛХ
от « ____ » _____ 20 ____ г.

***(Форма приказа об утверждении списка лиц, имеющих доступ
к персональным данным работников)***



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
(РОСЛЕСХОЗ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____ /02

г. Дивногорск

**Об утверждении списка лиц,
имеющих доступ к персональным
данным работников ФАУ ДПО ИПКЛХ**

В соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 9.1.2 Положения о защите персональных данных работников Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» (далее – Институт),
п р и к а з ы в а ю:

1. Определить следующий перечень работников (специалистов), имеющих доступ к персональным данным работников Института в целях их обработки и обеспечению их безопасности и защиты:

- 1.1. Главный бухгалтер Толмачева Елена Николаевна.
 - 1.2. Проректор Кононов Максим Александрович.
 - 1.2. Бухгалтер Яркова София Николаевна.
 - 1.3. Специалист по кадрам Хвостова Анна Викторовна.
 - 1.4. Начальник экономического отдела Евдокимова Наталья Анатольевна.
 - 1.5. Начальник хозяйственного отдела (ответственное лицо за охрану труда в Институте) Бойко Ольга Сергеевна.
 - 1.6. Техник-программист II категории Аркуша Никита Олегович.
2. Специалисту по кадрам Хвостовой Анне Викторовне:

2.1. С настоящим Приказом ознакомить под роспись всех упомянутых в пункте 1 настоящего Приказа работников, имеющих доступ к персональным данным работников Института.

2.2. Запросить с работников, имеющих доступ к персональным данным, а также осуществляющих обработку персональных данных работников Института, перечисленных в пункте 1 настоящего Приказа, обязательство о неразглашении персональных данных работников Института и провести с указанными работниками разъяснительную работу по обеспечению безопасности, защиты персональных данных работников и о наступлении ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по обеспечению безопасности и защиты персональных данных работников Института.

3. Считать настоящий приказ вступившим в силу с момента его подписания. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Л.И. Евдокимова

С приказом «Об утверждении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ФАУ ДПО ИПКЛХ», ознакомлены:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
1. Проректор	Кононов Максим Александрович		
2. Главный бухгалтер	Толмачева Елена Николаевна		
3. Начальник экономического отдела	Евдокимова Наталья Анатольевна		
4. Начальник хозяйственного отдела	Бойко Ольга Сергеевна		
5. Бухгалтер	Яркова София Николаевна		
6. Техник-программист II категории	Аркуша Никита Олегович		
7. Специалист по кадрам	Хвостова Анна Викторовна		

**(Форма приказа об установлении списка лиц, имеющих доступ
к информационной системе «1С» в части обработки персональных данных
работников)**



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
(РОСЛЕСХОЗ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____ /02

г. Дивногорск

**Об установлении списка лиц, имеющих доступ
к информационной системе «1С»
в части обработки персональных данных
работников ФАУ ДПО ИПКЛХ**

В соответствии с подпунктом «В» пункта 13 требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 и с п. 6.3 Положения о защите персональных данных работников Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» (далее – Институт) от « ____ » _____ 2019 года, п р и к а з ы в а ю:

1. Допустить к информационной системе «1С» для работы с персональными данными работников Института, следующих работников:
 - 1.1. Главного бухгалтера Толмачеву Елену Николаевну.
 - 1.2. Бухгалтера Яркову Софию Николаевну.
 - 1.3. Специалиста по кадрам Хвостову Анну Викторовну.
 - 1.4. Начальника экономического отдела Евдокимову Наталью Анатольевну.
 - 1.5. Техника-программиста II категории Аркушу Никиту Олеговича.
3. Специалисту по кадрам Хвостовой Анне Викторовне:

3.1. С настоящим Приказом ознакомить под роспись всех упомянутых в пункте 1 настоящего Приказа работников, имеющих доступ к информационной системе «1С» в части обработки персональных данных работников.

3.2. Запросить с работников, имеющих доступ к персональным данным, а также осуществляющих обработку персональных данных работников Института, перечисленных в пункте 1 настоящего Приказа, обязательство о неразглашении персональных данных работников Института и предупредить указанных работников об ответственности за разглашение и (или) утрату информации, представляющей персональные данные работников Института.

4. Считать настоящий приказ вступившим в силу с момента его подписания.
Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Л.И. Евдокимова

С приказом «Об установлении списка лиц, имеющих доступ к информационной системе «1С» в части обработки персональных данных работников ФАУ ДПО ИПКЛХ», ознакомлены:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
1. Главный бухгалтер	Толмачева Елена Николаевна		
2. Начальник экономического отдела	Евдокимова Наталья Анатольевна		
3. Техник-программист II категории	Аркуша Никита Олегович		
4. Бухгалтер	Яркова София Николаевна		
5. Специалист по кадрам	Хвостова Анна Викторовна		

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению о защите персональных
данных работников ФАУ ДПО ИПКЛХ
от « ____ » _____ 20 ____ г.

(Форма обязательства о неразглашении персональных данных работников)



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
(РОСЛЕСХОЗ)**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

« ____ » _____ г. № _____

663090, Российская Федерация, Красноярский
край, г. Дивногорск, ул. Заводская, д. 1/1, пом. 2

E -mail: info@ipklh.ru
<http://www.ipklh.ru>

На № _____ от _____

Телефон / факс: (391-44) 3-78-20,
3-35-17, 3-47-03

ОГРН 1022401253148
ИНН 2446000650

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
Федерального автономного учреждения
дополнительного профессионального образования «Институт повышения
квалификации работников лесного хозяйства»**

Я, _____

(Фамилия Имя Отчество)

(наименование должности и подразделения)

Данные о документе удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации, серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

дата выдачи _____, код подразделения _____.

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» (далее – Институт). Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

(подпись)

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам Института, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении защите персональных данных работников Института требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и сотовый (мобильный) телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

(подпись)

(ФИО)

Дата: « ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению о защите персональных
данных работников ФАУ ДПО ИПКЛХ
от « ____ » _____ 20 ____ г.

(Форма согласия на обработку персональных данных)

Ректору ФАУ ДПО ИПКЛХ
Евдокимовой Людмиле Ивановне
от _____

Должность: _____

Адрес: _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

дата _____

код подразделения _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Федеральному автономному учреждению дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» (далее – Институт), расположенному по адресу: 663090, Российская Федерация, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Заводская, д. 1/1, пом. 2., на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в Институт, в том числе:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения по занимаемым ранее должностям (званию) связанных с трудовой деятельностью (государственной (гражданской) и военной службой);
- сведения о составе семьи;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о наличии судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и сотовый (мобильный) телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- сведения декларации, подаваемой в налоговые органы и во внебюджетные целевые фонды;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, сведения об аттестации, сведения, полученные при проведении служебных расследований;
- сведения направляемые в органы статистики.

Указанные выше персональные данные предоставляются мной Институту в целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, обязательного медицинского страхования, социального страхования, начисления и уплаты обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, кадрового и воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой и иной деятельностью в Институте.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных работников Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» от «__» _____ 20__ года и требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мной соответствующего отзыва в письменной форме не менее чем за 5 календарных дней.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

_____/_____
 (подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Положению о защите персональных
данных работников ФАУ ДПО ИПКЛХ
от «___» _____ 20__ г.

(Форма отзыва работником согласия на обработку персональных данных)

Ректору ФАУ ДПО ИПКЛХ
Евдокимовой Людмиле Ивановне

от _____

Должность: _____

Адрес: _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата _____

код подразделения _____

Отзыв работником согласия на обработку персональных данных

Я, _____ В
соответствии п. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных»
№ 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у Федерального автономного учреждения
дополнительного профессионального образования «Институт повышения
квалификации работников лесного хозяйства», расположенному по адресу: 663090,
Российская Федерация, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Заводская, д. 1/1,
пом. 2., согласие на обработку моих персональных данных от «___» _____ 20__ г.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих
дней с момента поступления настоящего отзыва.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Положению о защите персональных
данных работников ФАУ ДПО ИПКЛХ
от «___» _____ 20___ г.

***(Форма приказа о внесении изменений в документы, содержащие персональные
данные работника)***



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
(РОСЛЕСХОЗ)**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20___ г.

№ ____/02

г. Дивногорск

**О внесении изменений в документы,
содержащие персональные данные работника**

В связи с изменением фамилии _____
(должность)

_____ на _____, п р и к а з ы в а ю:
(фамилия до изменения) (настоящая фамилия)

1. Специалисту по кадрам Хвостовой Анне Викторовне:

1.1. Внести соответствующие изменения в документы, содержащие персональные данные работника, а именно изменить в данных документах фамилию и паспортные данные.

1.2. С настоящим Приказом ознакомить под роспись проректора Кононова Максима Александровича, (должность, ФИО работника), главного бухгалтера Толмачеву Елену Николаевну, начальника экономического отдела Евдокимову Наталью Анатольевну.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на проректора Кононова Максима Александровича.

Основание: свидетельство о заключении брака I-РН № 637962, паспорт серии 0503 № 456575 выдан 07.02.2013 ОВД г. Дивногорска Красноярского края.

Ректор

Л.И. Евдокимова

С приказом «О внесении изменений в документы, содержащие персональные данные работника», ознакомлены:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
1. Проректор	Кононов Максим Александрович		
2. Главный бухгалтер	Толмачева Елена Николаевна		
3. Начальник экономического отдела	Евдокимова Наталья Анатольевна		
4. ФИО работника			
5. Специалист по кадрам	Хвостова Анна Викторовна		

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Положению о защите персональных
данных работников ФАУ ДПО ИПКЛХ
от «___» _____ 20__ г.

***(Форма дополнительного соглашения к трудовому договору
о изменении персональных данных работника)***

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
к трудовому договору от «___» _____ 20__ г. № _____

от «___» _____ 20__ г.

г. Дивногорск

Федеральное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора Евдокимовой Людмилы Ивановны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____ (должность)

_____, именуемая в дальнейшем «Работник»,
(ФИО)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

В связи с изменением персональных данных работника считать, что трудовой договор заключен с _____

(ФИО работника)

в соответствии с паспортом серии _____ № _____, выданным _____

_____, от «___» _____ 20__ г. код подразделения _____.

1.2. Изменения, вносимые в трудовой договор настоящим Соглашением, вступают в силу с «___» _____ 20__ г.

1.3. Все остальные условия трудового договора остаются прежними (без изменения).

1.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Федеральное автономное учреждение
дополнительного профессионального
образования «Институт повышения
квалификации работников лесного хозяйства»
(ФАО ДПО ИПКЛХ)

Юридический адрес/Почтовый адрес: 663090,
Российская Федерация, Красноярский край,
г. Дивногорск, ул. Заводская, д. 1/1, пом. 2,
Тел. (391-44) 3-47-03, 3-35-17, факс 3-78-20
E-mail: info@ipklh.ru
ОГРН 1022401253148
ИНН/КПП 2446000650/244601001
УФК ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ (ФАО
ДПО ИПКЛХ, л/с 30196В02240)
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК Г. КРАСНОЯРСК
БИК 040407001
СЧ. 40501810000002000002

РАБОТНИК:

(ФИО)

Паспорт: _____ № _____

Адрес: _____

Работник _____ / _____

Экземпляр _____ дополнительного _____ соглашения _____ на _____ руки _____ получил(а)

_____ / _____

«___» _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Положению о защите персональных
данных работников ФАУ ДПО ИПКЛХ
от « ____ » _____ 20 ____ г.

***(Форма запроса от третьей стороны о предоставлении персональных
данных работника)***

(Запрос оформляется на официальном бланке организации)

*Организационная правовая форма
(тип) и наименование организации*

Ректору ФАУ ДПО ИПКЛХ
Евдокимовой Л.И.

*Юридический адрес организации
Телефон и адрес электронной почты*

663090, Российская Федерация,
Красноярский край, г. Дивногорск,
ул. Заводская, д. 1/1, пом. 2

Иные реквизиты

Ис. Дата №

На Дата №

Уважаемая Людмила Ивановна!

Просим Вас предоставить следующие персональные данные вашего
работника _____ (ФИО):

- дата приема на работу;

- должность, по которой _____ (ФИО) выполняет
трудовые обязанности в ФАУ ДПО ИПКЛХ;

- размер заработной платы.

Данная информация необходима для рассмотрения вопроса о предоставлении
Чижевской О.И. потребительского кредита.

(цель запроса персональных данных).

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к Положению о защите персональных
данных работников ФАУ ДПО ИПКЛХ
от «___» _____ 20___ г.

**(Форма согласия работника на передачу персональных
данных третьей стороне)**

Ректору ФАУ ДПО ИПКЛХ
Евдокимовой Людмиле Ивановне
от _____

Должность: _____

Адрес: _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

дата _____

код подразделения _____

**СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, _____ (ФИО)
даю согласие _____ (наименование
организации), расположенному по адресу: _____
_____ (указывается юридический адрес организации),
на предоставление _____ (кому, куда)
следующих моих персональных данных для (указывается цель
предоставления персональных данных) **рассмотрения вопроса о
предоставлении мне потребительского кредита:**

- дата приема на работу;
- должность, по которой я выполняю трудовые обязанности в
_____ (наименование организации);
- размер заработной платы.

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его
получения.

_____/_____
(подпись) (ФИО)
«___» _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к Положению о защите персональных данных работников ФАУ ДПО ИПКЛХ от «___» _____ 20___ г.

(Форма ответа на запрос о предоставлении персональных данных работника)



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
(РОСЛЕСХОЗ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

663090, Российская Федерация, Красноярский край,
г. Дивногорск, ул. Заводская, д. 1/1, пом. 2
Телефон / факс: (391-44) 3-78-20, 3-35-17, 3-47-03

E-mail: info@ipklh.ru
<http://www.ipklh.ru>

ОГРН 1022401253148
ИНН 2446000650

20__ г. № _____

На № _____ от _____

О предоставлении персональных данных работника ФАУ ДПО ИПКЛХ

Уважаемый(мая) _____!

В ответ на Ваше письмо (запрос) о предоставлении персональных данных работника от _____ № _____ сообщая, что _____ (ФИО работника) работает в ФАУ ДПО ИПКЛХ с _____ (дата) в должности _____ (наименование должности работника) (приказ о приеме на работу от _____ № _____) с должностным окладом _____ (_____) рублей 00 копеек в месяц.

В соответствии с положением о защите персональных данных работников ФАУ ДПО ИПКЛХ от «___» _____ 20___ г., утвержденным приказом от «___» _____ 20___ года информация, предоставленная в Ваше распоряжение, относится к персональным данным работника и поэтому является конфиденциальной.

Предупреждаю Вас, что данная информация может быть использована Вами исключительно в целях, для которых она была представлена.

В соответствии с действующим законодательством на Вас возлагается ответственность за возможное разглашение вышеупомянутой информации с даты ее предоставления в Ваше распоряжение.

В соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации прошу в письменной форме предоставить подтверждение об использовании данной информации только в указанных целях.

Ректор

Л.И. Евдокимова

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к Положению о защите персональных
данных работников ФАУ ДПО ИПКЛХ
от «___» _____ 20___ г.

**(Форма уведомления работника о получении
персональных данных от третьих лиц)**



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
(РОСЛЕСХОЗ)**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»**
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

663090, Российская Федерация, Красноярский край,
г. Дивногорск, ул. Заводская, д. 1/1, пом. 2
Телефон / факс: (391-44) 3-78-20, 3-35-17, 3-47-03

E-mail: info@ipklh.ru
<http://www.ipklh.ru>

ОГРН 1022401253148
ИНН 2446000650

20__ г. № _____

На № _____ от _____

*Должность работника
ФИО работника*

*Адрес регистрации по месту
жительства*

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

Уважаемый(мая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности ФАУ ДПО ИПКЛХ запросит эти персональные данные от третьих лиц. Данные сведения будут запрошены в целях подтверждения страхового стажа. Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

(должностное лицо)

(подпись)

(ФИО)

С уведомлением ознакомлен(а):

(должностное лицо)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

к Положению о защите персональных
данных работников ФАУ ДПО ИПКЛХ
от «___» _____ 20___ г.

**(Форма согласия работника на получение персональных
данных от третьих лиц)**

Ректору ФАУ ДПО ИПКЛХ
Евдокимовой Людмиле Ивановне
от _____

Должность: _____

Адрес: _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

дата _____
код подразделения _____

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07 2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие Федеральному автономному
учреждению дополнительного профессионального образования «Институт
повышения квалификации работников лесного хозяйства», расположенному
по адресу: 663090, Российская Федерация, Красноярский край, г. Дивногорск,
ул. Заводская, д. 1/1, пом. 2., на получение моих персональных данных о
предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих
лиц.

*В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного
учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления
полисов обязательного медицинского страхования, проведения медицинских
осмотров, воинского учета и в других целях, определенных
законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой
деятельностью в Федеральном автономном учреждении дополнительного*

профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства», расположенному по адресу: 663090, Российская Федерация, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Заводская, д. 1/1, пом. 2., в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю свое согласие на получение работодателем от третьих лиц следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__»_____20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

к Положению о защите персональных данных работников ФАУ ДПО ИПКЛХ от «___» _____ 20__ г.

(Форма уведомления третью сторону о получении согласия от работника на получение (запрос) персональных данных)



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
(РОСЛЕСХОЗ)**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«Институт повышения квалификации
РАБОТНИКОВ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»**
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

663090, Российская Федерация, Красноярский край,
г. Дивногорск, ул. Заводская, д. 1/1, пом. 2
Телефон / факс: (391-44) 3-78-20, 3-35-17, 3-47-03

E-mail: info@ipklh.ru
<http://www.ipklh.ru>

ОГРН 1022401253148
ИНН 2446000650

*Должность работника
ФИО работника*

*Адрес регистрации по месту
жительства*

_____ 20__ г. № _____
На № _____ от _____

**Уведомление о получении согласия от
работника на получение (запрос)
персональных данных от третьей стороны**

Уведомляем, что в целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения медицинских осмотров, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с трудовой деятельностью работника _____ (ФИО) в Федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» (далее – Работодатель), работник уведомлен и не возражает на получение работодателем от третьих лиц следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

(должностное лицо)

(подпись)

(ФИО)

С уведомлением ознакомлен(а):

(должностное лицо)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г

Федеральное агентство лесного хозяйства
(Рослесхоз)

Федеральное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

ЖУРНАЛ

учета внутреннего доступа к персональным данным работников

Начат _____ 20___ г.
Окончен _____ 20___ г.
Листов _____

г. Дивногорск

№	Сведения о запрашивающем лице (ФИО, должность)	Цель выдачи документов	Наименование выдаваемых документов	Дата запроса на выдачу документов	Дата передачи/отказа в передаче запрашиваемых документов	Дата возврата документов	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного о сотрудника

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

к Положению о защите персональных
данных работников ФАУ ДПО ИПКЛХ
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное агентство лесного хозяйства
(Рослесхоз)

Федеральное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

ЖУРНАЛ
учета выдачи персональных данных работников
организациям и государственным органам

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.
Листов _____

г. Дивногорск

№	Сведения о запрашивающем лице	Состав и принадлежность запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Дата запроса персональных данных	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Дата возврата документов	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного о сотрудника