

Правила обработки персональных данных в ОКУ «ГАДЛС Курской области»

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в ОКУ «ГАДЛС Курской области» (далее - Архив) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.1. Обработка персональных данных в Архиве выполняется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Архиве.

1.2. Правила определяют политику Архива как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплата»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";
- Закон об архивном деле в РФ от 22.10.2004г. № 125-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральный закон от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования";
- Главы 23 Налогового Кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 №146-Федерального закона от 29.11.2007 N 282-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации";
- Приказ комитета финансов Курской области от 04.12.2012 г. №444 «О введении системы электронного документооборота с использованием электронной подписи»;
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

- Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 №26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/1», от 13.10.2003 г. №91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

1.4. Субъектами персональных данных являются:

- Работники организации;
- Граждане, подавшие заявление на выдачу архивных справок.

1.5. Обработка персональных данных в Архиве осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

2.1. Персональные данные работников ОКУ «ГАДЛС Курской области», обрабатываются в целях обеспечения кадровой и бухгалтерской работы, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных работников ОКУ «ГАДЛС Курской области»:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 11) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 12) сведения о трудовой деятельности;
- 13) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 14) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по

документу об образовании, квалификация);

15) сведения об ученой степени;

16) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

17) сведения о прохождении работы, в том числе: дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность работы, наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

18) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

19) сведения о пребывании за границей;

20) сведения о наличии или отсутствии судимости;

21) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

22) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

23) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

24) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

25) номер банковской карты;

26) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил.

2.3. Обработка персональных данных работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка персональных данных работников осуществляется с согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 Правил.

2.5. Обработка специальных категорий персональных данных работников Архива осуществляется с согласия указанных граждан в рамках целей, определенных 2.1 Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Обработка персональных данных работников, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.7. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

2.8. Обработка персональных данных работников осуществляется кадровой службой и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы Архива, используемые кадровой службой.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников

Архива у третьей стороны следует известить об этом работников заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

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

2.12. При сборе персональных данных работник кадровой службы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников, а также граждан, претендующих на замещение должностей, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3. Условия и порядок обработки персональных данных граждан, подавших заявление на выдачу архивных справок

3.1. Обработка персональных данных граждан, подавших заявление в ОКУ «ГАДЛС Курской области» на выдачу архивных справок (далее – заявители), осуществляется в целях исполнения социально-правовых запросов в соответствии с:

- Статьей 65 ТК РФ. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора;
- Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате;
- Федеральным законом от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";
- Положением об отделе использования документов и справочной работы;
- Законом об архивном деле в РФ от 22.10.2004г. № 125-ФЗ.

При исполнении социально-правовых запросов заявителей, их персональные данные могут извлекаться для обработки из следующих документов, представляемых в форме документов на бумажном носителе или в форме электронных документов:

Перечень документов:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- личные карточки формы (Т-2);
- личные дела работников;
- штатные расписания;
- справки о доходах физических лиц (форма 2- НДФЛ);
- расчетно-платежные ведомости;
- лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы;
- трудовые договоры;
- договора подряда с временными работниками;
- сведения индивидуального персонифицированного учета;
- не востребовавшие трудовые книжки;
- не востребовавшие дипломы ;
- не востребовавшие аттестаты об образовании;
- таблицы учета рабочего времени работников;
- списки работников учреждений;
- алфавитная книга (списки) личного состава;
- акты о несчастных случаях, связанных с производством;
- протоколы заседаний квалификационной комиссии;
- домовая книга для прописки граждан.

3.2. В ОКУ «ГАДЛС Курской области» подлежат рассмотрению обращения заявителей, обратившихся в ОКУ «ГАДЛС Курской области» лично в консультативных целях, а также направивших индивидуальные письменные обращения или обращения в виде электронного документа, составленные в свободной форме.

3.3. В целях, указанных в пункте 3.1 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных заявителей:

1) все биографические сведения работника (фамилия, имя, отчество; год, месяц и дата рождения; место рождения; гражданство);

2) образование (наименование учебного заведения, факультет, отделение, специальность, квалификация, год окончания, номер диплома);

3) ученая степень (звание);

4) занимаемая должность;

5) размер заработной платы;

6) содержание трудового договора;

7) наличие судимостей;

8) адрес места жительства и пребывания, телефон;

9) состояние в браке;

10) состав семьи;

11) сведения о членах семьи и близких родственниках;

12) трудовая деятельность;

13) стаж работы;

14) работа, выполняемая по договорам гражданско-правового характера;

15) предпринимательская деятельность;

16) данные пенсионного страхования;

17) информация медицинского характера;

18) награды.

3.4. Обработка персональных данных заявителей, осуществляется только с их согласия в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

Согласие на обработку персональных данных заполняется заявителями самостоятельно по типовой форме согласия на обработку персональных данных (Приложение №4).

3.5. Обработка персональных данных заявителей, осуществляется отделом использования документов и справочной работы и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4. Порядок обработки персональных данных

в информационных системах персональных данных ОКУ «ГАДЛС Курской области»

4.1. Обработка персональных данных в ОКУ «ГАДЛС Курской области» осуществляется:

— в информационной системе отдела бухгалтерского и кадрового учета - ИСПДн «Бухгалтерия и кадры»;

— в информационной системе отдела использования документов и справочной работы - ИСПДн «Отдел использования документов и справочной работы».

4.2. ИСПДн «Бухгалтерия и кадры» предназначена для выполнения целей и исполнения требований законодательства в соответствии с п.2.1 настоящих Правил и содержит персональные данные, предусмотренные п.2.2 настоящих Правил.

4.3. ИСПДн «Отдел использования документов и справочной работы» предназначена для выполнения целей и исполнения требований законодательства в соответствии с п.3.1 настоящих Правил и содержит персональные данные, предусмотренные п.3.3 настоящих Правил.

4.4. Классификация информационных систем персональных данных ОКУ «ГАДЛС Курской области» осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Работниками ОКУ «ГАДЛС Курской области», имеющими право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, подписывается Обязательство работника ОКУ «ГАДЛС Курской области», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора, о неразглашении и о прекращении обработки персональных данных, ставшими известными ему, в связи с исполнением служебных обязанностей, по утвержденной в ОКУ «ГАДЛС Курской области» форме.

4.6. Работникам ОКУ «ГАДЛС Курской области», имеющим право осуществлять обработку персональных данных в ИСПДн, предоставляется персональный электронный идентификатор (токен), уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей ИСПДн. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных ОКУ «ГАДЛС Курской области»

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

5.1.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

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

5.1.3. Применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

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

5.1.5. Учет машинных носителей персональных данных;

5.1.6. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

5.1.7. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

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

5.1.9. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

5.2. Администратор безопасности информации несет ответственность за обеспечение информационной безопасности в ОКУ «ГАДЛС Курской области», в том числе разрабатывает и

организует меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, а также организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

5.3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

5.4. Администратор безопасности информации, должен принимать все необходимые меры по технической защите и восстановлению обрабатываемых персональных данных.

5.5. Доступ работников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных работников Архива:

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников, хранятся в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников, подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5) Заявления и соответствующие документы, указанные в пункте 3.1 настоящих Правил, предоставляемые заявителями на бумажном носителе в связи с исполнением социально-правовых запросов хранятся на бумажных носителях в отделе использования документов и справочной работы в течении пяти лет с последующим уничтожением;

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

6.3. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

6.4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют работники ОКУ «ГАДЛС Курской области», допущенные к обработке персональных данных.

6.5. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

7.1. Ответственным за организацию обработки персональных данных в ОКУ «ГАДЛС Курской области» осуществляется систематический контроль за выделением документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании дирекции ОКУ «ГАДЛС Курской области».

7.3. По итогам заседания дирекции ОКУ «ГАДЛС Курской области» составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается членами дирекции и утверждается директором ОКУ «ГАДЛС Курской области».

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

8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в ОКУ «ГАДЛС Курской области»;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в ОКУ «ГАДЛС Курской области» способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения ОКУ «ГАДЛС Курской области», сведения о гражданах (организациях) (за исключением работников ОКУ «ГАДЛС Курской области»), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с ОКУ «ГАДЛС Курской области» или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в ОКУ «ГАДЛС Курской области»;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ОКУ «ГАДЛС Курской области», если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Субъекты персональных данных вправе требовать от ОКУ «ГАДЛС Курской области» уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.3. Информация, предусмотренная пунктом 8.1 Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.4. Информация, предусмотренная пунктом 8.1 Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю работником Архива, осуществляющего обработку

соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Архивом либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Архиве, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

8.5. В случае если информация, предусмотренная пунктом 8.1 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Архив лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Архив лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 8.1 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. Архив (уполномоченное должностное лицо Архива) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5 и 8.6 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

8.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных").

9. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

9.1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками Архива, уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в присутствии работника Архива, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с необходимостью получения доступа в помещения.

9.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на работника Архива, ответственного за организацию обработки персональных данных в Архиве.

10. Ответственный за организацию обработки персональных данных

10.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Архиве (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается руководителем из числа работников Архива, относящихся к группе должностей категории "руководители".

10.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящими Правилами и Инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных.

10.3. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за

надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Архиве в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение N 2 к приказу директора
ОКУ «ГАДЛС Курской области»
от «14 » мая 2015 г. N01-09/26

**Перечень должностей сотрудников ОКУ «ГАДЛС Курской области» которые
предусматривают осуществление обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным в рамках своих полномочий**

1. Главный бухгалтер;
2. Ведущий бухгалтер;
3. Начальник отдела использования документов и справочной работы;
4. Ведущий архивист отдела использования документов и справочной работы;
5. Архивист 1 категории отдела использования документов и справочной работы.

Типовое обязательство

Сотрудника ОКУ «ГАДЛС Курской области», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

Типовая форма согласия
на обработку персональных данных сотрудника ОКУ «ГАДЛС Курской области», а также иных
субъектов персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу _____,

паспорт серия ____ N _____, выдан _____,
(дата)

_____ (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам ОКУ «ГАДЛС Курской области», зарегистрированного по адресу: Россия, г.Курск, ул. Челюскинцев, 2, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 11) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 12) сведения о трудовой деятельности;
- 13) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 14) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 15) сведения об ученой степени;
- 16) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 17) сведения о прохождении работы, в том числе: дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность работы, наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
- 18) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому

договору;

- 19) сведения о пребывании за границей;
- 20) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 21) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 22) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 23) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 24) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 25) номер банковской карты;
- 26) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ОКУ «ГАДЛС Курской области» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

после увольнения из ОКУ «ГАДЛС Курской области» (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в ОКУ «ГАДЛС Курской области» в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

Типовая форма согласия
на обработку персональных данных **гражданина, подавшего заявление на выдачу архивных справок в ОКУ «ГАДЛС Курской области»**, а также иных субъектов персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу _____,

паспорт серия ____ N _____, выдан _____,
(дата)

_____ (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам ОКУ «ГАДЛС Курской области», зарегистрированного по адресу: Россия, г.Курск, ул. Челюскинцев, 2, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) все биографические сведения работника (фамилия, имя, отчество; год, месяц и дата рождения; место рождения; гражданство);
- 2) образование (наименование учебного заведения, факультет, отделение, специальность, квалификация, год окончания, номер диплома);
- 3) ученая степень (звание);
- 4) занимаемая должность;
- 5) размер заработной платы;
- 6) содержание трудового договора;
- 7) наличие судимостей;
- 8) адрес места жительства и пребывания, телефон;
- 9) состояние в браке;
- 10) состав семьи;
- 11) сведения о членах семьи и близких родственниках;
- 12) трудовая деятельность;
- 13) стаж работы;
- 14) работа, выполняемая по договорам гражданско-правового характера;
- 15) предпринимательская деятельность;
- 16) данные пенсионного страхования;
- 17) информация медицинского характера;
- 18) награды.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях исполнения социально-правовых запросов в соответствии с:

- Статьей 65 ТК РФ. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора;
- Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении

унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплата;

- Федеральным законом от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";
- Положением об отделе использования документов и справочной работы;
- Законом об архивном деле в РФ от 22.10.2004г. № 125-ФЗ.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ОКУ «ГАДЛС Курской области» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

Акт об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями нормативных актов в области обработки и защиты персональных данных, информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего съемных носителей _____

(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

_____.

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем

_____.

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /