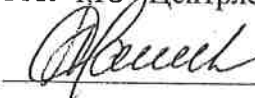


УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ГАУ МО "Центрлесхоз"

 Г.Е. Французова

" 29 " 03 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о персональных данных работников**  
**ГАУ МО "Центрлесхоз"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного автономного учреждения Московской области «Центральное лесохозяйственное объединение» (далее – учреждение) и определяет порядок обработки персональных данных работников учреждения. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положения об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, и других нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие приказом генерального директора учреждения и вступает в силу с даты, указанной в приказе, действует в отношении работников учреждения независимо от места выполнения ими работы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

1.5. С настоящим Положением должны быть ознакомлены под роспись все работники учреждения.

1.6. Настоящее Положение может уточняться и дополняться в результате хозяйственной деятельности учреждения, а также в связи с изменениями законодательства Российской Федерации.

1.7. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

**Работодатель** - ГАУ МО "Центрлесхоз".

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

**Персональные данные работника** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

**Обработка персональных данных работника** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными работника, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

**Распространение персональных данных работника** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работника неопределенному кругу лиц.

**Предоставление персональных данных работника** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**Использование персональных данных работника** - действия (операции) с персональными данными работника, совершаемые специально уполномоченным на это работником в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

**Блокирование персональных данных работника** - временное прекращение обработки персональных данных работника (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных работника).

**Уничтожение персональных данных работника** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных работника в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работника.

**Обезличивание персональных данных работника** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

**Субъект персональных данных** – лицо, к которому относятся конкретные обрабатываемые персональные данные.

**Конфиденциальность персональных данных работника** – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным работника лицом требование не допускать их передачи третьим лицам без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

**Информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**Представители работника** – профессиональные союзы и их объединения, иные профсоюзные организации, предусмотренные уставами общероссийских профсоюзов, или иные представители, избираемые работником в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации в качестве их представителей.

**Общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника.

## **2. Состав и содержание персональных данных работника**

2.1. В состав персональных данных работника входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- наименование структурного подразделения;
- занимаемая должность;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство;
- данные о семейном положении;

- данные об образовании, квалификации, профессиональной подготовке работника и сведения о повышении квалификации;
- сведения об аттестации;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, сведения о болезнях;
- данные о членах семьи работника и родственных связях;
- данные о месте жительства, почтовом адресе, телефоне работника;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле;
- данные, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- данные, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- данные, содержащиеся в трудовом договоре;
- сведения о приеме на работу, о переводах, увольнении;
- сведения об отпусках;
- сведения о командировках;
- сведения о пенсионном обеспечении;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- сведения о дисциплинарных взысканиях;
- иные данные, касающиеся работника, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.2. Персональные данные содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу и формируется с обязательным включением следующих документов:

- анкеты с фотографией, заполняемой работником при приеме на работу. Документ содержит анкетные и биографические данные работника;
- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. В документе содержатся сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, адресе регистрации, семейном положении, составе семьи работника, а также реквизиты этого документа;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. Содержит сведения, необходимые работодателю для уплаты за работника пенсионных взносов;

- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при наличии свидетельства у работника);

- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. Содержат информацию об отношении работника к воинской обязанности;

- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний. Содержат сведения, подтверждающие квалификацию работника;

- заявления работника о приеме на работу;

- копии приказа о приеме на работу;

- трудового договора с приложениями.

2.3. В период трудовой деятельности в личное дело работника включаются следующие документы, связанные с его работой:

- заявления работника;

- дополнительные соглашения к трудовому договору;

- копии приказов о переводах, поощрениях, взысканиях;

- оценочные и аттестационные листы;

- характеристики и рекомендательные письма.

2.4. После увольнения в личное дело работника, которое в установленном порядке сдается на хранение в архив учреждения, включаются:

- заявление об увольнении;

- копия приказа об увольнении;

- опись документов, находящихся в личном деле.

### **3. Порядок получения и обработки персональных данных работника**

3.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- копирования (сканирования, фотографирования и т.п.) оригиналов документов (например, документов об образовании, пенсионного свидетельства);

- внесения сведений о работнике в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- получения оригиналов необходимых документов (например: трудовой книжки, анкеты, медицинского заключения).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных без согласия работника допускается в

- обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на работодателя функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом,
- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник, а также для заключения договора по инициативе работника или договора, по которому работник будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов работодателя или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника;
- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста или законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы работника;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3.2.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях организации учета работников учреждения для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работника и работодателя, пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

3.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской

Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьих лиц.

3.2.5. Получение персональных данных работника у третьих лиц возможно, только при уведомлении работника об этом и получении от него письменного согласия. Форма письменного согласия работника на получение персональных данных от третьих лиц приведена в Приложении 1.

В уведомлении работника о получении его персональных данных от третьих лиц должна содержаться информация:

- о целях получения персональных данных работника у иного лица;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на получение персональных данных.

Целями получения персональных данных работника от третьего лица могут являться исключительно цели, перечисленные в п. 3.2.2 настоящего Положения.

Запрашивать иную информацию, не имеющую отношения к вышеназванным целям, от третьих лиц запрещается даже с согласия работника.

3.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а именно:

- работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных (Приложение 2);
- осуществляется обработка персональных данных, сделанных работником общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав работника или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право отозвать ранее выданное работодателю письменное согласие на обработку своих персональных данных. При этом отзыв письменного согласия оформляется по форме, представленной в Приложении 3.

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

3.3.1. 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 федеральным законом. Письменное согласие на передачу персональных данных работника третьим лицам оформляется по установленной форме (Приложение 4) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;

- цель передачи персональных данных;

- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;

- наименование организации или физического лица, которым сообщаются персональные данные;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Работник имеет право отозвать ранее выданное работодателю письменное согласие на передачу своих персональных данных третьим лицам. При этом отзыв согласия оформляется по установленной форме (Приложение 5).



3.3.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.3.3. Предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны обеспечивать их сохранение в тайне от лиц, не имеющих полномочий на ознакомление с ними. Данное положение не распространяется на случаи, когда персональные данные работников предоставляются в порядке, установленном федеральными законами.

3.3.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным в п. 4.1.2 настоящего Положения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.3.5. Передавать персональные данные работника третьим лицам в порядке, установленном настоящим Положением и другими внутренними нормативными актами учреждения.

3.3.6. Допускать передачу персональных данных третьим лицам в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.3.7. Не допускать передачи персональных данных работника по телефону или факсу.

3.4. Сведения, содержащие персональные данные работника, могут обрабатываться и храниться как в бумажном, так и в электронном виде. Все меры обеспечения конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

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

3.5.1. Во избежание несанкционированного доступа к персональным данным работников учреждения помещения, где хранятся такие данные, должны быть оборудованы надежными замками, а все носители информации, содержащие персональные данные, на бумажной, магнитной и оптической основе должны храниться в надежно запираемых шкафах, ящиках, хранилищах.

3.5.2. Персональные данные работника, обрабатываемые в электронном виде в информационных системах персональных данных, хранятся на машинных носителях

информации. Доступ к информационным системам персональных данных предоставляется только специально уполномоченным на это работникам учреждения в порядке, предусмотренном разделом 4.1 настоящего Положения и другими внутренними нормативными актами учреждения.

3.6. Уничтожение бумажных, магнитных и оптических носителей информации, содержащих персональные данные работника, с истекшим сроком хранения производится по акту, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами учреждения.

3.7. Руководители самостоятельных структурных подразделений несут ответственность за организацию:

- работы в руководимом подразделении с документами и иными материальными носителями информации, содержащими персональные данные работников, в соответствии с настоящим Положением;

- предоставления права доступа к персональным данным работников, содержащимся в документах и иных материальных носителях информации, в руководимом подразделении в соответствии с настоящим Положением.

#### 4. Доступ к персональным данным работника

4.1. Внутренний доступ к персональным данным работника.

4.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- сам работник, субъект персональных данных;
- специально уполномоченные работники, которым персональные данные работника необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей или конкретных функций.

4.1.2. К специально уполномоченным работникам, имеющим доступ к персональным данным других работников, относятся:

- 1) генеральный директор – доступ ко всем обрабатываемым в учреждении персональным данным работников;

- 2) работники, занимающие должности согласно перечню должностей, представленному в Приложении 6, а также работники, временно исполняющие их обязанности, на время исполнения этих обязанностей – доступ ко всем обрабатываемым в учреждении персональным данным работников, необходимым для выполнения соответствующими работниками возложенных на них трудовых функций или порученного задания от генерального директора;

3) заместители генерального директора по направлениям деятельности, а также работники, временно исполняющие их обязанности, на время исполнения этих обязанностей – доступ к обрабатываемым в учреждении персональным данным работников своих подчиненных подразделений;

4) руководители самостоятельных структурных подразделений, а также работники, временно исполняющие их обязанности, на время исполнения этих обязанностей – доступ к обрабатываемым в учреждении персональным данным работников руководимого структурного подразделения; к персональным данным соискателей работы при принятии решения о приеме их на работу в руководимое структурное подразделение; к персональным данным работника любого структурного подразделения учреждения в случае принятия решения о переводе его в руководимое структурное подразделение;

5) работники, уполномоченные на это приказом генерального директора учреждения, а также работники, временно исполняющие их обязанности, на время исполнения этих обязанностей – доступ к обрабатываемым в учреждении персональным данным, определенным в приказе генерального директора учреждения о доступе этих работников к персональным данным работников.

4.1.3. Специально уполномоченные работники, имеющие доступ к персональным данным других работников, перечисленные в п.п. 3–5 п. 4.1.2 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения возложенных на них трудовых функций или порученного задания.

4.1.4. Приказ генерального директора о доступе работников к персональным данным работников выпускается по инициативе руководителя самостоятельного структурного подразделения на основании его служебной записки, оформленной на имя генерального директора, с обоснованием необходимости предоставления доступа работникам руководимого структурного подразделения к персональным данным работников. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. работников, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей или порученного задания, и перечень персональных данных, к которым предоставляется доступ. По необходимости, также, может быть указан срок предоставления доступа к персональным данным.

4.1.5. Докладные записки и приказы о доступе работников к персональным данным работников хранятся в отделе кадров.

4.1.6. Работники, перечисленные в п. 4.1.2 настоящего Положения, до получения доступа к персональным данным обязаны подписать письменное обязательство о

соблюдении конфиденциальности персональных данных работников учреждения по установленной форме в двух экземплярах (Приложение 7).

4.1.7. Сбор письменных обязательств о соблюдении конфиденциальности персональных данных работников по форме, установленной в Приложении 7, обеспечивается:

- с работников, указанных в п.п. 1–3 п. 4.1.2 настоящего Положения – начальником отдела кадров или заместителем начальника отдела кадров;
- с работников, указанных в п.п. 4–5 п. 4.1.2 настоящего Положения – руководителями соответствующих самостоятельных структурных подразделений.

4.1.8. Один экземпляр подписанного работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных хранится в отделе кадров в личном деле работника учреждения, а второй экземпляр передается подписавшему его работнику.

4.1.9. Работник, имеющий доступ к персональным данным других работников, обеспечивает хранение имеющейся у него информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов и носителей информации, содержащих персональные данные работников, а доступ к информационным системам персональных данных должен быть закрыт.

4.1.10. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на рабочем месте работника, имеющего доступ к персональным данным, он обязан передать документы и иные носители информации, содержащие персональные данные работников, лицу, на которое приказом по учреждению будет возложено исполнение его трудовых обязанностей, после выполнения этим лицом требований п. 4.1.6 настоящего Положения. В случае, если такое лицо не назначено или им не выполнены требования п. 4.1.6 настоящего Положения, то документы и иные носители информации, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию:

- руководителя соответствующего самостоятельного структурного подразделения – в случае длительного отсутствия работника, указанного в п.п. 5 п. 4.1.2 настоящего Положения;

- генерального директора учреждения – в случае длительного отсутствия работника, указанного в п.п. 2-4 п. 4.1.2 настоящего Положения.

4.1.11. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным других работников, документы и иные носители информации, содержащие персональные

данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным других работников, по указанию:

- руководителя соответствующего самостоятельного структурного подразделения – в случае увольнения работника, указанного в п.п. 5 п. 4.1.2 настоящего Положения;
- генерального директора учреждения – в случае увольнения работника, указанного в п.п. 2–4 п. 4.1.2 настоящего Положения.

#### 4.2. Внешний доступ к персональным данным работника.

4.2.1. Передача персональных данных работника сторонним организациям (за исключением государственных органов) осуществляется на бумажном или на иных материальных носителях информации. Передача документов (иных материальных носителей информации), содержащих персональные данные работника, сторонним организациям (за исключением государственных органов) осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением. Персональные данные работника передаются сторонним организациям (за исключением государственных органов) только при условии наличия в договоре (соглашении) с этой организацией требований о соблюдении конфиденциальности персональных данных работников учреждения.

4.2.2. Представителям работника персональные данные работника передаются на бумажном или на иных материальных носителях информации отделом кадров или отделом бухгалтерского учета (далее – бухгалтерия) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии работника соответствующего структурного подразделения (отдела кадров, бухгалтерии). При этом работник отдела кадров или бухгалтерии заверяет подлинность подписи работника.

4.2.3. Документы (иные материальные носители информации), содержащие персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам работника или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, написанного в присутствии работника отдела кадров или бухгалтерии, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством. Передача документов (иных материальных носителей информации), содержащих персональные данные работника, родственникам работника или членам его семьи производится отделом кадров или бухгалтерией в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, настоящим Положением.

4.2.4. Передача персональных данных работника государственным органам производится на бумажном или на иных материальных носителях информации, а в случаях, предусмотренных требованиями действующего законодательства – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Передача документов (иных материальных носителей информации), содержащих персональные данные работника, государственным органам производится в порядке, установленном требованиями действующего законодательства, настоящего Положения. Передача персональных данных работника в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи производится ответственными за их предоставление структурными подразделениями учреждения в порядке, предусмотренном требованиями действующего законодательства. Персональные данные работника государственным органам передаются на основании письменного запроса государственного органа или в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.5. В целях соблюдения конфиденциальности персональных данных документы, содержащие персональные данные работников, передаваемые третьим лицам, из структурного подразделения, создающего данные документы, передаются в запечатанном конверте с пометкой «Конфиденциально». К конверту прикладывается сопроводительное письмо, содержащее перечень передаваемых документов, содержащих персональные данные работников, или опись этих документов. Вскрытие конвертов с пометкой «Конфиденциально» до передачи третьим лицам разрешается только специально уполномоченным на это работникам для исполнения ими возложенных трудовых обязанностей или конкретных функций.

4.2.6. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены заказными почтовыми отправлениями.

В целях обеспечения конфиденциальности, документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к которому прилагается сопроводительное письмо. На конверте проставляется пометка «Конфиденциально». Конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4.2.7. Ответственность за соответствие передаваемых сторонним организациям и государственным органам документов, содержащих персональные данные работников, прилагаемой к ним описи документов несет руководитель структурного подразделения учреждения, ответственного за их представление.

## **5. Меры по защите персональных данных работника**

5.1. Доступ к персональным данным работника предоставляется только специально уполномоченным на это работникам в порядке, предусмотренном разделом 4.1 настоящего Положения.

5.2. Специально уполномоченные работники, имеющие доступ к персональным данным других работников, проводят обработку персональных данных и имеют доступ только к тем данным, которые необходимы им для выполнения трудовых обязанностей или конкретных функций.

5.3. Защита сведений, обрабатываемых и хранящихся в информационных системах персональных данных, от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5.4. Организация безопасности персональных данных работников в информационных системах персональных данных производится в соответствии с внутренними нормативными актами учреждения.

5.5. Помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, должны соответствовать требованиям, указанным в п. 3.5.1 настоящего Положения.

5.6. Работники, имеющие доступ к персональным данным работников, обеспечивают хранение имеющихся у них документов и носителей информации, содержащих персональные данные работников, в порядке, изложенном в п. 4.1.9 настоящего Положения.

5.7. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные работников, должны закрываться на ключ.

5.8. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные работников, должна производиться в присутствии работников, проводящих обработку этих персональных данных и имеющих доступ к этим данным.

## **6. Права и обязанности работника в области обработки персональных данных**

6.1. Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных Трудовым кодексом 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;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### 6.2. Работник обязан:

- передавать работодателю комплекс достоверных, документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;

- соблюдать конфиденциальность персональных данных других работников, ставших ему известными во время исполнения своих должностных обязанностей.

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

7.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о работниках, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение требований к защите, обработке и порядку использования этой информации.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к материальной,



дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Разглашение персональных данных работника учреждения (передача их посторонним лицам, в том числе работникам учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения требований по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, другими внутренними нормативными актами учреждения влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения – или иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственности.

7.4. Работники, имеющие доступ к персональным данным других работников и совершившие вышеуказанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю.

Начальник отдела кадров  
Управления делами



В.В. Смирнов

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника отдела правовой экспертизы  
договоров и закупок товаров, работ, услуг  
Управления делами



Е.А. Кукушкина

«22» мая 2013 года

Приложение 1

к Положению о персональных данных  
работников ГАУ МО "Центрлесхоз"

Форма письменного согласия работника на получение  
персональных данных от третьих лиц

Генеральному директору  
ГАУ МО "Центрлесхоз"

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_ (должность работника)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации работника)

\_\_\_\_\_ (паспорт, серия, номер, дата выдачи и наименование

\_\_\_\_\_ органа, выдавшего документ)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации даю согласие Государственному автономному учреждению Московской области "Центральное лесохозяйственное объединение" (ГАУ МО "Центрлесхоз"), расположенному по адресу: Московская область, Красногорский район, п/о Путилково, 69 км. МКАД, офисно-общественный комплекс ЗАО "Гринвуд", строение 25, 3 этаж, на получение моих персональных данных, а именно:

у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество физического лица или наименование организации,

\_\_\_\_\_ в которых получается информация)

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

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Примечание:**

Вместо паспорта могут указываться данные иного документа, удостоверяющего личность работника.

Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно в присутствии работника отдела кадров.

Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения письменного согласия.

Приложение 2

к Положению о персональных данных  
работников ГАУ МО "Центрлесхоз"

Форма письменного согласия работника на обработку своих персональных данных

Генеральному директору  
ГАУ МО "Центрлесхоз"

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество )

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (паспорт, серия, номер, дата выдачи и наименование органа, код подразделения, выдавшего документ)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 9 - 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое письменное согласие Государственному автономному учреждению Московской области "Центральное лесохозяйственное объединение" (ГАУ МО "Центрлесхоз"), расположенному по адресу: Московская область, Красногорский район, п/о Путилково, 69 км. МКАД, офисно-общественный комплекс ЗАО "Гринвуд", строение 25, 3 этаж, а также его обособленным подразделениям на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях трудоустройства и работы в ГАУ МО "Центрлесхоз".

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки персональных данных.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Также под персональными данными подразумевается любая информация имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, информация о наличии имущества, образование, доходы и любая другая информация.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Примечание:**

Вместо паспорта могут указываться данные иного документа, удостоверяющего личность работника.

Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно в присутствии работника отдела кадров.

Приложение 3

к Положению о персональных данных  
работников ГАУ МО "Центрлесхоз"

Форма отзыва письменного согласия работника  
на обработку своих персональных данных

Генеральному директору  
ГАУ МО "Центрлесхоз"

\_\_\_\_\_ (инициалы фамилия)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Отзыв  
согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (паспорт, серия, номер, дата выдачи и наименование органа, код подразделения, выдавшего документ)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 9–10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю у Государственного автономного учреждения Московской области "Центральное лесохозяйственное объединение" (ГАУ МО "Центрлесхоз"), расположенного по адресу: Московская область, Красногорский район, п/о Путилково, 69 км. МКАД, офисно-общественный комплекс ЗАО "Гринвуд", строение 25, 3 этаж, и его обособленных подразделений свое согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных не позднее трех рабочих дней с даты поступления настоящего отзыва.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество)

Приложение 4

к Положению о персональных данных  
работников ГАУ МО "Центрлесхоз"

Форма письменного согласия работника на передачу своих персональных данных  
третьим лицам

Генеральному директору  
ГАУ МО "Центрлесхоз"

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации работника)

\_\_\_\_\_  
(паспорт, серия, номер, дата выдачи и наименование

\_\_\_\_\_  
органа, выдавшего документ)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных» (согласен, не согласен) на передачу моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_

для обработки в целях \_\_\_\_\_

следующим лицам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым

\_\_\_\_\_  
сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьим лицам действительно в  
течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что мне разъяснены мои права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право работодателя обрабатывать (в том числе передавать) часть моих персональных данных без моего согласия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Примечание:**

Вместо паспорта могут указываться данные иного документа, удостоверяющего личность работника.

Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно в присутствии работника отдела кадров.



Приложение 5

к Положению о персональных данных  
работников ГАУ МО "Центрлесхоз"

Форма отзыва письменного согласия работника на передачу своих персональных данных  
третьим лицам

Генеральному директору  
ГАУ МО "Центрлесхоз"

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации работника)

\_\_\_\_\_  
(паспорт, серия, номер, дата выдачи и наименование

\_\_\_\_\_  
органа, выдавшего документ)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество работника)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю у Государственного автономного учреждения Московской области "Центральное лесохозяйственное объединение" (ГАУ МО "Центрлесхоз"), расположенного по адресу: Московская область, Красногорский район, п/о Путилково, 69 км. МКАД, офисно-общественный комплекс ЗАО "Гринвуд", строение 25, 3 этаж, письменное согласие на передачу моих персональных данных следующим лицам:

\_\_\_\_\_  
(указываются Ф.И.О. физических лиц или наименований организаций, которым

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Примечание:**

Вместо паспорта могут указываться данные иного документа, удостоверяющего личность работника.

Отзыв письменного согласия работника заполняется и подписывается им собственноручно в присутствии работника отдела кадров.

## Приложение 6

к Положению о персональных данных  
работников ГАУ МО "Центрлесхоз"

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, уполномоченных на получение доступа к обрабатываемым в  
учреждении персональным данным работников

Генеральный директор	- на всех работников учреждения
Заместители генерального директора по направлениям деятельности	- на работников подчиненных подразделений
Главный бухгалтер	- на всех работников учреждения, в рамках исполнения обязанностей главного бухгалтера
Заместитель главного бухгалтера	- на всех работников учреждения, в рамках исполнения обязанностей главного бухгалтера
Начальник Управления делами	- на всех работников учреждения
Начальник отдела кадров Управления делами	- на всех работников учреждения
Заместитель начальника отдела кадров Управления делами	- на всех работников учреждения
Ведущий специалист по кадрам	- на всех работников учреждения
Начальники структурных подразделений	- на работников подчиненных им подразделений