

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ
ПО СИБИРСКОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ»
(ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»)**

П Р И К А З

«22» августа 2022 г.

№ 68

г. Новосибирск

**Об утверждении Положения о порядке
обработки персональных данных
в ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое к настоящему приказу Положение о порядке обработки персональных данных в ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу».

2. Ведущему инженеру по кадрам Триневой Е.В. довести настоящий приказ до сведения всех работников ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» в г. Новосибирске персонально под подпись.

3. Ведущему юриконсульту Козловой О.А. получить от работников ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» в г. Новосибирске, имеющих право доступа к информации о персональных данных, обязательства о неразглашении персональных данных.

4. Ведущему документоведу Лаке Е.А. направить в филиалы ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» копию настоящего приказа и копию прилагаемого к настоящему приказу Положения о порядке обработки персональных данных в ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу».

5. Руководителям, исполняющим обязанности руководителей филиалов ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» ознакомить с настоящим приказом и прилагаемым к настоящему приказу Положением о порядке обработки персональных данных в ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» всех работников филиалов персонально под подпись.

6. Руководителям, исполняющим обязанности руководителей филиалов ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» (далее – Учреждение), получить от работников филиалов, имеющих право доступа к персональным данным в филиалах, обязательства о неразглашении персональных данных.

7. В соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации, при приеме на работу в Учреждение и во все филиалы Учреждения ответственным лицам за ведение кадровой работы проводить работу по ознакомлению работников с настоящим приказом и Положением о порядке обработки персональных данных в

ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» под подпись, до подписания трудового договора.

8. Работникам, имеющим право доступа к информации о персональных данных, в работе использовать образцы согласий на обработку персональных данных, прилагаемые к Положению о порядке обработки персональных данных в ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу».

9. Признать утратившими силу следующие документы:

- Положение о работе с персональными данными работников ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу», утвержденное Приказом № 61 от 21.06.2017;

- Положение о работе с персональными данными работников Горно-Алтайского филиала ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу», утвержденное Приказом № 38/1 от 07.07.2014;

- Положение о защите персональных данных работников Хакасского филиала ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу», утвержденное Приказом № 19-к от 29.11.2010;

- Положение о работе с персональными данными Омского филиала ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу», утвержденное Приказом № 23 от 01.09.2010;

- Положение о защите персональных данных Томского филиала ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу», утвержденное Приказом № 56 от 01.08.2018;

- Положение о работе с персональными данными Алтайского филиала ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу», утвержденное Приказом 50 от 19.05.2008.

10. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Корякин

УТВЕРЖДЕНО

Директор

ФБУ «ТФГИ по Сибирскому
федеральному округу»

А.А. Корякин

№ 68 от «29» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обработки персональных данных в ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обработки персональных данных в ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» (далее по тексту – Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных контрагентов, работников, уволенных работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, а также близких родственников работников Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Сибирскому федеральному округу» (далее по тексту - Учреждение) и филиалов Учреждения, пользователей (получателей) геологической и иной информации, хранящейся в Учреждении и его филиалах.

Настоящее Положение распространяет свое действие на Учреждение и на все филиалы Учреждения:

- Алтайский филиал ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»,
- Горно-Алтайский филиал ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»,
- Иркутский филиал ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»,
- Кемеровский филиал ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»,
- Красноярский филиал ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»,
- Омский филиал ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»,
- Томский филиал ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»,
- Тывинский филиал ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»,
- Хакасский филиал ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу».

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом Учреждения.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных контрагентов, работников, уволенных работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, а также близких родственников работников Учреждения и филиалов Учреждения, пользователей (получателей) геологической и иной информации,

хранящейся в Учреждении и его филиалах от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящим Положением.

1.5. При обработке персональных данных Учреждение и филиалы Учреждения применяют правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Учреждение и филиалы Учреждения на основании договора могут поручать обработку персональных данных третьему лицу. Существенным условием такого договора является наличие права у данного лица на обработку персональных данных, обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

1.7. Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти по вопросам обработки и защиты персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются Учреждением и филиалами Учреждения, осуществляется в рамках законодательства Российской Федерации.

2. Основные понятия. Состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, абонентский номер, другая информация, сообщаемая субъектом персональных данных.

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и

(или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

Субъект персональных данных - физическое лицо, определяемое на основании персональных данных, обрабатываемых Оператором.

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

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

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

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

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

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

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении и филиалах Учреждения относятся:

- контрагенты Учреждения и филиалов Учреждения;
- работники Учреждения и филиалов Учреждения;
- уволенные из Учреждения и из филиалов Учреждения работники;
- граждане, претендующие на замещение вакантных должностей Учреждения и филиалов Учреждения;

- близкие родственники работников Учреждения и филиалов Учреждения;
- пользователи (получатели) геологической и иной информации, хранящейся в Учреждении и его филиалах.

2.3. Состав обрабатываемых персональных данных контрагентов Учреждения и филиалов Учреждения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место и дата рождения;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации *(при необходимости)*;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- сведения о банковских реквизитах счета;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- СНИЛС;
- контактные номера телефонов.

2.4. Состав обрабатываемых персональных данных работников Учреждения и филиалов Учреждения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место и дата рождения;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности до приема на работу в Учреждение или в филиал Учреждения;
- сведения о доходах с предыдущих мест работы;
- сведения о заработной плате;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- знание иностранных языков;
- факты биографии (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- сведения о банковских реквизитах счета и банковской карты работника для перечисления ему заработной платы и иных выплат согласно законодательству Российской Федерации;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;

- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- контактные номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в Учреждении и/или в филиале Учреждения;
- данные о прохождении/не прохождении вакцинации работником;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.5. Состав обрабатываемых персональных данных уволенных работников Учреждения и филиалов Учреждения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место и дата рождения;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности до приема на работу в Учреждение или в филиал Учреждения;
- сведения о доходах с предыдущих мест работы;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- знание иностранных языков;
- факты биографии (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- сведения о заработной плате;
- сведения о банковских реквизитах счета и банковской карты работника для перечисления ему заработной платы и иных выплат согласно законодательству Российской Федерации;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- контактные номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в Учреждении и/или в филиале Учреждения;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.6. Состав обрабатываемых персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей Учреждения и филиалов Учреждения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место и дата рождения;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности до приема на работу в Учреждение и/или в филиал Учреждения;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- знание иностранных языков;
- факты биографии (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;

- контактные номера телефонов;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.7. Состав обрабатываемых персональных данных близких родственников работников Учреждения и филиалов Учреждения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место и дата рождения;
- пол, возраст;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках;
- сведения о банковских реквизитах счета;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи.

2.8. Состав обрабатываемых персональных данных пользователей (получателей) геологической и иной информации, хранящейся в Учреждении и его филиалах:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- гражданство;
- место и дата рождения;
- пол, возраст;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- контактные номера телефонов;
- ИНН.

2.9. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

3. Обработка и защита персональных данных

3.1. Общие условия и порядок обработки и защиты персональных данных субъектов персональных данных.

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

3.1.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

3.1.3. Доступ к информационным системам работникам Учреждения и работникам филиалов Учреждения, осуществляющих обработку персональных данных в информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

Доступ к информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников.

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

3.1.4. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

3.1.5. В состав мер по обеспечению безопасности персональных данных, реализуемых в рамках системы защиты персональных данных с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и применяемых информационных технологий, входят:

- идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- ограничение программной среды;
- защита машинных носителей информации, на которых хранятся и (или) обрабатываются персональные данные (далее - машинные носители персональных данных);
- регистрация событий безопасности;
- антивирусная защита;
- обнаружение (предотвращение) вторжений;
- контроль (анализ) защищенности персональных данных;
- обеспечение целостности информационной системы и персональных данных;
- защита среды виртуализации;

защита технических средств;
защита информационной системы, ее средств, систем связи и передачи данных;
выявление инцидентов (одного события или группы событий), которые могут привести к сбоям или нарушению функционирования информационной системы и (или) к возникновению угроз безопасности персональных данных (далее - инциденты), и реагирование на них;

управление конфигурацией информационной системы и системы защиты персональных данных.

3.2. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений.

3.2.1. Персональные данные работников обрабатываются в целях заключения, изменения, сопровождения, прекращения трудовых договоров, заключенных между работником и Учреждением/филиалами Учреждения; начисления заработной платы работникам; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; предоставления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета, сведений по НДФЛ, сведений по страховым взносам в уполномоченные государственные органы и фонды; соблюдения действующего трудового, бухгалтерского и пенсионного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов; ведения кадрового делопроизводства; обеспечения социальных гарантий; обеспечения возможности обучения и должностного роста работников; контроля количества и качества выполняемой работы; обеспечения безопасности работников, обеспечения сохранности имущества; представления к награждению работников; выдачи доверенностей для представления интересов Учреждения/филиалов Учреждения; оформления допуска к государственной тайне; размещения справочника телефонов должностных лиц ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» (или соответствующего филиала ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»).

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.3. Все персональные данные работника работодатель получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен 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.

3.2.4. В целях, указанных в пункте 3.2.1. настоящего Положения, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Работодатель вправе без соответствующего согласия осуществлять обработку персональных данных работника в случаях, предусмотренных коллективным договором, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, а также локальными актами работодателя, принятыми в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ.

Кроме того, получение работодателем согласия на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- Обязанность по обработке, в том числе опубликованию и размещению персональных данных работников в сети Интернет, предусмотрена законодательством Российской Федерации.

- Обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат).

В иных случаях, получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных.

- Обработка специальных категорий персональных данных работника, в том числе сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных» в рамках трудового законодательства.

- При передаче персональных данных работника третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

- Обработка персональных данных работника при осуществлении пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений работодателя, при условии, что организация пропускного режима осуществляется работодателем самостоятельно либо если указанная обработка соответствует порядку, предусмотренному коллективным договором, локальными актами работодателя, принятыми в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса РФ.

- При привлечении сторонних организаций для ведения кадрового и бухгалтерского учета работодатель обязан соблюдать требования, установленные ч. 3 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных», в том числе, получить согласие работников на передачу их персональных данных.

3.2.5. Согласие в письменной форме на обработку персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование и адрес Учреждения/филиала Учреждения, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование, адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

3.2.6. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.2.1. настоящего Положения, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.2.7. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.2.1. настоящего Положения, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов;

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения сведений в трудовые договоры;

внесения персональных данных в информационные системы (далее - информационные системы), используемые в целях кадровой работы.

3.2.8. Учреждение и филиалы Учреждения не имеют права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям

персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.2.9. Учреждение и филиалы Учреждения не имеют 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 и другими федеральными законами.

3.2.10. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Учреждение и филиалы Учреждения не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в электронном виде или в результате их автоматизированной обработки.

3.2.11. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет, для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

3.2.12. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.2.13. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности в целях предоставления гарантий и компенсаций может возникнуть необходимость в предоставлении работником следующих документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;

- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочих документов.

3.2.14. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением и филиалами Учреждения за счет их средств в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.15. Работники Учреждения и филиалов Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

3.3. В Учреждении и филиалах Учреждения обработка персональных данных осуществляется в целях осуществления деятельности, в соответствии с Уставом Учреждения и организации надлежащего оказания услуг населению.

3.3.1. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, осуществляется соответствующими структурными подразделениями Учреждения и филиалов Учреждения, оказывающих услуги в соответствии с Уставом Учреждения.

Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявлений);
- просмотра документа, удостоверяющего личность;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в информационные системы.

Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от лиц, обращающихся в Учреждение и филиалы Учреждения за оказанием услуг.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством. К таким случаям, в том числе, относится обработка персональных данных в рамках бухгалтерского и налогового учета.

По истечении сроков, определенных законодательством Российской Федерации, личные дела работников и иные документы передаются на архивное хранение на срок 75 лет. При этом, на организацию архивного хранения, комплектования, учет и использование архивных документов, содержащих персональные данные работников, действие Федерального закона «О персональных данных» не распространяется, и соответственно, обработка указанных сведений не

требует соблюдения условий, связанных с получением согласия на обработку персональных данных.

3.5. Обработка персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ, предполагает получение согласия кандидатов на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия Учреждением/филиалами Учреждения решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Исключение составляют случаи, когда от имени кандидата действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключило соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении кандидатом своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.

В случае получения резюме кандидата по каналам электронной почты, факсимильной связи Учреждению/филиалам Учреждения необходимо дополнительно провести мероприятия, направленные на подтверждение факта направления, указанного резюме самим кандидатом.

К таким мероприятиям можно отнести приглашение кандидата на личную встречу с уполномоченными сотрудниками Учреждения/филиалов Учреждения, обратная связь посредством электронной почты и т.д.

При поступлении в адрес Учреждения/филиалов Учреждения резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо, его направившее, не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

Получение согласия также является обязательным условием при направлении Учреждением/филиалов Учреждения запросов в иные организации, в том числе, по прежним местам работы, для уточнения или получения дополнительной информации о кандидате.

Исключение составляют случаи заключения трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим. В соответствии со ст. 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Хранение персональных данных

4.1. Персональные данные хранятся на бумажных носителях в отделах Учреждения и филиалов Учреждения, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с положениями об отделах.

4.2. Персональные данные хранятся в электронном виде в информационных системах.

4.3. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора (получения) и обработки.

4.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

4.5. Хранение персональных данных работников, родственников работников, уволенных работников.

4.5.1. Личные дела (в случае, когда они ведутся) и трудовые книжки (в случае их ведения в бумажном виде) работников Учреждения и филиалов Учреждения хранятся на бумажных носителях в специально отведенных помещениях Учреждения и филиалов Учреждения, используется специально оборудованный сейф. Ключ от сейфа находится у ответственного лица по ведению кадровой работы или лица его замещающего, назначаемого приказом (распоряжением) Учреждения/филиалов Учреждения. Личные дела уволенных работников хранятся в помещениях Учреждения и филиалов Учреждения, ключ от таких помещений находится у ответственного лица по ведению кадровой работы или лица его замещающего, назначаемого приказом (распоряжением) Учреждения/филиалов Учреждения.

4.5.2. Конкретные обязанности по ведению и хранению личных дел работников, ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на ответственное лицо по ведению кадровой работы или лицо его замещающее, назначаемого приказом (распоряжением) Учреждения/филиалов Учреждения.

4.5.3. Учреждение обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников, лицам, не уполномоченным законом либо Учреждением для получения соответствующих сведений.

4.5.4. Право доступа к информации о персональных данных имеют работники, назначенные приказом Учреждения.

4.5.5. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4.5.6. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации должны выполняться только уполномоченными работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

4.5.7. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной

форме на бланке Учреждения/филиалов Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

4.5.8. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных субъектов персональных данных, Учреждение и филиалы Учреждения должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, 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;

- разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных задач.

5.2. При передаче персональных данных работника Учреждение и филиалы Учреждения должны соблюдать следующие требования:

5.2.1. 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

5.2.2. Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя,

отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

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

5.2.4. Предупредить 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 требование соблюдено.

5.2.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.2.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о переводе ее на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов).

5.2.7. 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 работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2.8. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Учреждение и филиалы Учреждения обязаны обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

5.2.9. Учреждение и филиалы Учреждения вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Обязанности субъекта персональных данных

6.1. Субъект персональных данных имеет право:

6.1.1. получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.1.2. требовать от Учреждения/филиала Учреждения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно

полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.1.3. обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Учреждения/филиала Учреждения при обработке его персональных данных.

6.1.4. на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных, работник обязан:

6.2.1. При приеме на работу предоставить Учреждению или филиалу Учреждения полные и достоверные данные о себе.

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю - Учреждению или соответствующему филиалу Учреждения.

7. Обязанности Учреждения и филиалов Учреждения

7.1. Учреждение и филиалы Учреждения обязаны:

7.1.1. Организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

7.1.2. Разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с Законом о персональных данных;

7.1.3. На письма, заявления субъектов персональных данных и их представителей предоставлять информацию по обработке персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

7.1.4. Сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор)) по запросу указанного органа необходимую информацию в порядке и в сроки, определенные Законом о персональных данных.

7.1.5. Осуществлять защиту персональных данных работника.

7.1.6. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

7.1.7. Заполнять документацию, содержащую персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1.

7.1.8. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи указанного заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); в случае отказа работника от ведения бумажной трудовой книжки - сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

7.1.9. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем помещения в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

7.1.10. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществляется в соответствии с федеральными законами.

8. Права субъектов персональных данных в целях защиты персональных данных

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении/филиалах Учреждения, субъекты персональных данных имеют право на:

8.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные.

8.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, а именно:

а) обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

б) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением

предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев;

в) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

8.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

8.1.4. Доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

8.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник 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.

8.1.6. Требование об извещении Учреждением/филиалами Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

9.1. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

9.2. Документы, содержащие персональные данные, на бумажном носителе передаются работнику Учреждения/соответствующего филиала Учреждения, ответственному за архив, для уничтожения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

9.3. 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.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

10.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются в гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Приложения к настоящему Положению и их использование в работе в Учреждении и филиалах Учреждения.

11.1.1. Приложение № 1 – обязательство о неразглашении персональных данных.

Данное обязательство заполняется и подписывается работниками Учреждения/филиалов Учреждения, имеющими право доступа к информации о персональных данных.

11.1.2. Приложение № 2 – Согласие на обработку персональных данных.

Данное согласие следует заполнять и подписывать контрагенту Учреждения/филиала Учреждения, которое является физическим лицом (заказчик, исполнитель, покупатель, поставщик, подрядчик и т.д.).

11.1.3. Приложение № 3 – Согласие на обработку персональных данных.

Данное согласие следует заполнять и подписывать физическому лицу перед трудоустройством в Учреждение/филиал Учреждения.

11.1.4. Приложение № 4 – Согласие на обработку персональных данных.

Данное согласие следует заполнять и подписывать кандидатам на замещение вакантных должностей Учреждения/филиалов Учреждения.

11.1.5. Приложение № 5 – Согласие на обработку персональных данных.

Данное согласие следует заполнять и подписывать пользователям (получателям) геологической и иной информации, хранящейся в Учреждении и его филиалах.

11.1.6. Приложение № 6 – Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Данное согласие следует заполнять и подписывать работникам Учреждения/филиалов Учреждения в целях размещения их данных на сайте Учреждения и/или филиалов Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о порядке
обработки персональных данных
в ФБУ «ТФГИ по
Сибирскому федеральному округу»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)
работающий(ая) в ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»/_____
филиале ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» на должности _____,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным субъектов персональных данных в связи с исполнением должностных обязанностей в ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»/_____ филиале ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» и во время исполнения своих функциональных обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб субъектам персональных данных. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных в связи с исполнением должностных обязанностей в ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»/_____ филиале ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о порядке обработки персональных данных в ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о субъектах персональных данных, относящиеся к категории их персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и Положения о порядке обработки персональных данных в ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу», определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С Положением о порядке обработки персональных данных в ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____

Приложение № 2
к Положению о порядке
обработки персональных данных
в ФБУ «ТФГИ по
Сибирскому федеральному округу»

Директору
ФБУ «ТФГИ по Сибирскому
федеральному округу» (адрес: 630091,
г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74)
А.А. Корякину/
Руководителю _____ филиала
ФБУ «ТФГИ по Сибирскому
федеральному округу»

(адрес: филиала
ФБУ «ТФГИ по Сибирскому
федеральному округу»)

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации, проживания)

(паспорт серия, номер, кем выдан,
дата выдачи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии со
статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:
- осуществления гражданско-правовых отношений,

даю согласие

ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»/_____ филиалу ФБУ «ТФГИ
по Сибирскому федеральному округу», расположенному по адресу:
г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74/адрес филиала ФБУ «ТФГИ по Сибирскому
федеральному округу», на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение персональных данных.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место и дата рождения;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации *(при необходимости)*;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- сведения о банковских реквизитах счета;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- СНИЛС;
- контактные номера телефонов.

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

В случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных, *ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»/_____ филиал ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»* вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3
к Положению о порядке
обработки персональных данных
в ФБУ «ТФГИ по
Сибирскому федеральному округу»

Директору
ФБУ «ТФГИ по Сибирскому
федеральному округу» (адрес: 630091, г.
Новосибирск, ул. Каменская, д. 74)
А.А. Корякину/
Руководителю _____ филиала
ФБУ «ТФГИ по Сибирскому
федеральному округу»

(адрес: филиала
ФБУ «ТФГИ по Сибирскому
федеральному округу»)

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации, проживания)

(паспорт серия, номер, кем выдан,
дата выдачи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- заключения, изменения, сопровождения, прекращения трудового договора,
- начисления мне заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- предоставления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении меня, в том числе сведений персонифицированного учета, сведений по НДФЛ, сведений по страховым взносам в уполномоченные государственные органы и фонды;
- соблюдения действующего трудового, бухгалтерского и пенсионного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- ведения кадрового делопроизводства;

- обеспечения социальных гарантий;
- обеспечения возможности обучения и должностного роста;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения моей безопасности;
- обеспечения сохранности имущества;
- представления к награждению;
- выдачи доверенностей для представления интересов ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»/_____ филиала ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»;
- оформления допуска к государственной тайне (в случае, если для исполнения должностных обязанностей необходим такой допуск);
- ведения бухгалтерского учета и финансового обеспечения;
- осуществления пропускного режима,

даю согласие

ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»/_____ филиалу ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу», расположенному по адресу: г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74/адрес филиала ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу», на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место и дата рождения;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности до приема на работу в Учреждение или в филиал Учреждения;
- сведения о доходах с предыдущих мест работы;
- сведения о заработной плате;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших мужах (женах);
- знание иностранных языков;
- факты биографии (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- сведения о банковских реквизитах счета и банковской карты для перечисления заработной платы и иных выплат согласно законодательству Российской Федерации;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;

- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- контактные номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в Учреждении /филиале Учреждения;
- данные о прохождении/не прохождении вакцинации;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

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

В случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных, *ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»/_____ филиал ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»* вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 4
к Положению о порядке
обработки персональных данных
в ФБУ «ТФГИ по
Сибирскому федеральному округу»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий(ая) _____ по _____ адресу:
_____, паспорт _____,
выданный _____
" ____ " _____ г., даю согласие ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»/
_____ филиалу ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»,
расположенному _____ по _____ адресу:
_____, на автоматизированную,

а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, обработку моих персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о моем приеме на работу в ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»/ _____ филиал ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу», а также на хранение документов, содержащих мои персональные данные, в течение сроков хранения, установленных для соответствующих документов.

Я согласен (согласна) на обработку, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение, в ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»/ в _____ филиале ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» след ующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - место и дата рождения;
 - пол, возраст;
 - сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
 - сведения о трудовой деятельности до приема на работу в Учреждение/филиал Учреждения;
 - адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
 - адрес фактического проживания;
 - сведения о семейном положении, составе семьи;
 - знание иностранных языков;
 - факты биографии (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
 - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о социальных льготах;
 - специальность;
 - контактные номера телефонов;
 - сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.
- Действие настоящего согласия: со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата: " ____ " _____ г. Подпись: _____ / _____ /

Приложение № 5
к Положению о порядке
обработки персональных данных
в ФБУ «ТФГИ по
Сибирскому федеральному округу»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий(ая) _____ по _____ адресу:
_____, паспорт _____,

выданный _____
" ____ " _____ г., в целях оказания мне услуг в соответствии с Уставом ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу», даю согласие ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»/ _____ филиалу ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу», расположенному по адресу: г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74 / адрес _____ филиала, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- гражданство;
- место и дата рождения;
- пол, возраст;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- контактные номера телефонов;
- ИНН.

Действие настоящего согласия: со дня подписания до дня отзыва в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных, ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»/ _____ филиал ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Дата: " ____ " _____ г. Подпись: _____ / _____ /

Приложение № 6
к Положению о порядке
обработки персональных данных
в ФБУ «ТФГИ по
Сибирскому федеральному округу»

Директору
ФБУ «ТФГИ по Сибирскому
федеральному округу»
(адрес: 630091,
г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74)
А.А. Корякину/
Руководителю _____ филиала
ФБУ «ТФГИ по Сибирскому
федеральному округу» (адрес
_____ филиала
ФБУ «ТФГИ по Сибирскому
федеральному округу»: _____)
ОГРН 1025402468145, ИНН: 5406173483

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации, проживания)

(паспорт серия, номер, кем выдан,
дата выдачи)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

Я, _____ в соответствии со ст. 10.1
Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- размещения справочника телефонов должностных лиц ФБУ «ТФГИ по Сибирскому
федеральному округу» (или соответствующего филиала ФБУ «ТФГИ по Сибирскому
федеральному округу»),

даю согласие

, сведения об информационных ресурсах оператора: <https://www.geosib.ru/> (и/или сайт
филиала), на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения,
которых я даю согласие:

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о должности, занимаемой в ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» (и/или соответствующего филиала ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»);
- номер рабочего телефона.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

- ☐ не устанавливаю
- ☐ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- ☐ устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- ☐ устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:

_____.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не _____ устанавливаю

_____.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)