

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ г. МУРМАНСКА**

ПРИКАЗ

22.08.2017

г. Мурманск

№ 99-ОД

Об утверждении «Положения о порядке обработки и защите, хранения персональных данных работников Государственного областного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска», перечня работников уполномоченных на обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным работников

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Положение о порядке обработки и защите, хранения персональных данных работников Государственного областного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска» согласованные с Советом трудового коллектива (протокол от «22» августа 2017 года № 27) Приложение № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить перечень работников уполномоченных на обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным работников Приложение № 2 к настоящему Приказу.
3. Считать утратившим силу Приказ от 21.03.2012 № 34-ОД.
4. Руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру (лицам исполняющим их обязанности), ознакомить сотрудников ГОКУ «ЦСПН г. Мурманска» с указанными правилами и предоставить листы ознакомления в отдел организационно-кадровой работы в срок до 11.09.2017. Ознакомление работников, находящихся в отпуске, осуществить в первый рабочий день, листы ознакомления предоставить в отдел организационно-кадровой работы.
- Ответственность за предоставление листов ознакомления возложить на руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера (лиц исполняющих их обязанности).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

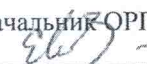


Ю.А.Герасименко

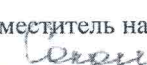
Главный бухгалтер ОБУиО
 Т. В. Осадчук
22.08.17

Рассылка: структурные подразделения

Начальник ООКР
 В. Н. Цимоха

Начальник ОРГЗиПО
 Е. Е. Коряков

Заместитель начальника ОАриА
 Н. В. Степанова

Заместитель начальника ОРГЗиПО
 Е. С. Соколова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
от « 11 » августа 2017 г. № 99 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ г. МУРМАНСКА»
(ГОКУ «ЦСПН г. Мурманска»)

СОГЛАСОВАНЫ
СОВЕТОМ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
ПРОТОКОЛ
от «22» августа 2017 № 27

г. Мурманск

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в ГОКУ «ЦСПН г. Мурманска» (далее по тексту - Правила) определяют порядок и условия обработки персональных данных в ГОКУ «ЦСПН г. Мурманска» (далее по тексту - Учреждение), устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. 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.

1.3. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов, установленных статьей 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), в целях исполнения функций и реализации полномочий, возложенных на Учреждение.

1.4. Учреждение является оператором, самостоятельно или совместно с другими лицами организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных (далее - персональные данные), а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2. Правила обработки персональных данных

2.1. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении, относятся: Работники всех подразделов Учреждения;

лица, проходящие различного рода практику (стажировку) в Учреждении;

иные субъекты персональных данных, которые не вошли в вышеперечисленные категории и обработка персональных данных которых не противоречит законодательству Российской Федерации.

2.3. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, производится с учетом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.4. Обработка персональных данных, осуществляемая с использованием средств автоматизации, производится в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и требованиями, изложенными в подзаконных актах, принятых во исполнение данного закона.

2.5. Обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных по форме согласно приложению № 1 к Правилам.

2.6. В случае отсутствия согласия на обработку персональных данных лица, уполномоченные на обработку персональных данных (далее - уполномоченные должностные лица) в письменной форме согласно приложения № 2 к Правилам разъясняют субъекту

персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

2.7. В связи с осуществлением трудовых функций и реализацией полномочий в Учреждении обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- изображение на бумажном носителе (фотография);
- владение иностранными языками и языками народов РФ;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера и серия дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- номер телефона/мобильного телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- сведения, подтверждающие повышение квалификации и профессиональной переподготовки;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания;
- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;

2.8. При обработке персональных данных уполномоченные должностные лица обязаны соблюдать следующие требования:

2.8.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.8.2. Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта у третьей стороны следует заранее получить его письменное согласие в котором должна содержаться информация о целях обработки таких данных, предполагаемых источниках и способах получения.

2.8.3. Объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных.

2.8.4. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональных данных не установленные федеральными законами персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

- 2.8.5. Следует обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Уполномоченные должностные лица должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
- 2.8.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Учреждения в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.
- 2.9. При передаче персональных данных уполномоченные должностные лица обязаны соблюдать следующие требования:
- 2.9.1. Не сообщать персональные данные субъекта без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами РФ. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на передачу его персональных данных, Учреждение вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.
- 2.9.2. Предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные должны использоваться только в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения о соблюдении требований.
- 2.9.3. Передавать персональные данные субъекта его представителю в порядке, установленном федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения представителем его функций.
- 2.9.4. Не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.
- 2.10. Опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
- 2.11. Трансграничная передача персональных данных на территорию иностранных государств осуществляется в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 152-ФЗ.
- 2.12. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Уничтожение обработанных персональных данных производится уполномоченной комиссией Учреждения с составлением соответствующего акта.
- 2.13. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- 2.14. Подписание уполномоченными должностными лицами, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных, обязательства о неразглашении персональных данных по форме согласно приложениям № 3 к Правилам.
- 2.15. Применение правовых, организационных и технических (программных) мер по обеспечению безопасности персональных данных.
- 2.16. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, к политике Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальным актам Учреждения.
- 2.17. Ознакомление уполномоченных должностных лиц с положениями действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3. Обязанность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении

3.1. Заместитель директора, осуществляет организацию обработки персональных данных в Учреждении, следующим образом:

3.1.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением Учреждением, как оператором персональных данных, и его сотрудниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

3.1.2. Доводить до сведения сотрудников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

4. Правила работы с обезличенными персональными данными

4.1. С целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных в Учреждении осуществляется обезличивание персональных данных.

4.2. Способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки являются:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение — понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

4.3. Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

4.4. Директор принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных, руководители структурных подразделений Учреждения готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

4.5. Непосредственное обезличивание персональных данных осуществляют работники, должности которых включены в перечень должностей, замещение которых предусматривает проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных в Учреждении.

4.6. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

4.7. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

4.8. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

4.9. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

5. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

5.1. Для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Учреждении организовывается проведение

периодических проверок условий обработки персональных данных, которые осуществляются ответственным должностным лицом за организацию обработки персональных данных, образуемой в соответствии с приказом Учреждения.

5.2. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5.3. Проверка соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Учреждении проводится в последний месяц текущего года.

5.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимается директором и оформляется приказом. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления. Заявитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления письменно информируется о результате рассмотрения заявления.

5.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Учреждение, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, не могут служить основанием для проведения проверки.

5.6. В процессе проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных должно быть установлено:

- порядок и условия хранения бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- соблюдение правил доступа к бумажным носителям с персональными данными;
- условия доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными;
- наличие или отсутствие фактов несанкционированного доступа к персональным данным и необходимость принятия дополнительных мер по обеспечению безопасности персональных данных.

5.7. Предметом плановых (внеплановых) внутренних проверок состояния работ по обработке персональных данных являются:

- наличие и содержание (полнота сведений) уведомления об обработке персональных данных;
- соответствие обработки персональных данных заявленным целям;
- соблюдение требований по уничтожению персональных данных после достижения цели их обработки;
- соответствие типовых форм документов, содержащих персональные данные, требованиям законодательства;
- наличие перечня должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных с использованием средств автоматизации и без таковых, либо имеющих к ним доступ;
- обеспечение безопасного хранения персональных данных (их материальных носителей).

5.8. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения (далее - ИСПДн) требованиям к защите персональных данных должно быть установлено:

- соблюдение пользователями ИСПДн парольной политики, антивирусной защиты, соблюдение правил работы со съемными носителями;
- соблюдение порядка доступа в помещения Учреждения, где расположены элементы ИСПДн;
- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- своевременность проведения мероприятий по уничтожению персональных данных;
- наличие или отсутствие фактов несанкционированного доступа к ИСПДн и необходимость принятия дополнительных мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- необходимость мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

5.9. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, или члены комиссии имеют право:

- запрашивать у работников Учреждения информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации;
- вносить директору предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить директору предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

5.10. В отношении персональных данных, ставших известными должностному лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Учреждении, или членам комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

5.11. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении, или председатель комиссии направляет директору письменное заключение о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

6. Хранение персональных данных

6.1. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, но не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Сроки хранения персональных данных определяются нормами законодательства Российской Федерации в сфере трудового законодательства, законодательства об архивном деле.

6.2. В состав документов, содержащих персональные данные работников, входят:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (О приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.)
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;- штатное расписание;
- таблицы учета;
- дела, содержащие материалы аттестации сотрудников, служебных расследований и т.д.;
- справочно-информационный банк данных по работникам (картотеки, журналы, базы данных, списки сотрудников и т.д.);
- копии отчетов по кадровым вопросам, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и другие учреждения.

6.3. При хранении документов, содержащих персональные данные, уполномоченные лица ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

- при помещении в личное дело документа данные о нем первоначально вносить в опись дела, затем листы документа нумеруются и только после этого документ подписывается;
- изменения и дополнения в персональные данные вносить в учетную карточку формы Т-2 на основании распоряжений и приказов по личному составу и документов, представляемых сотрудниками. Устное заявление сотрудника не является основанием для внесения указанных изменений;

- в случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на его место. Отметка в описи и копия заверяются росписью, замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми;
 - материалы, связанные с анкетированием, тестированием, прохождением конкурса кандидатами на должность, помещать в отдельное дело;
 - материалы с результатами тестирования работающих сотрудников, материалы их аттестаций формировать в отдельное дело;
 - личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;
 - трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах.
- 6.4. Хранение архивных документов содержащих персональные данные работников осуществляется на бумажных носителях, в специально предназначенных для этого архивном помещении:
- 6.4.1. В процессе хранения архивных персональных данных работников должны обеспечиваться:
- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения персональных данных в том числе Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- 6.4.2. Доступ к документам, содержащие персональные данные имеют уполномоченные лица.
- 6.4.3. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников является уполномоченные лица.

7. Ответственность за нарушение норм в сфере законодательства о персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и защиту персональных данных, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работника Государственного областного казенного
учреждения «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска»,
а также иных субъектов персональных данных

г. Мурманск

"__" ____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу _____

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

свободно, в своем интересе даю согласие Государственному областному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска» (далее по тексту - ГОКУ «ЦСПН г. Мурманска»), расположенному по адресу: г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 25/26, на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- изображение на бумажном носителе (фотография);
- владение иностранными языками и языками народов РФ;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера и серия дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- номер телефона/мобильного телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания;
- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;
- сведения, подтверждающие повышение квалификации и профессиональной переподготовки;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства в сфере трудовых отношений, и непосредственно связанных с ними отношений для реализации функций и полномочий возложенных на ГОКУ «ЦСПН г. Мурманска» действующим законодательством, в том числе требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения персональных данных в том числе Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока действия трудового договора, с момента его прекращения действует до 24.10.2086 г.;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ГОКУ «ЦСПН г. Мурманска» вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в течении 5 рабочих дней предоставить уточненные данные в отдел организационно – кадровой работы ГОКУ «ЦСПН г. Мурманска».

Права, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

«_____» _____ 20____ г.
(число, месяц, год)

_____ (подпись)

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в ГОКУ «ЦСПН г. Мурманска»

Мне, _____
(Фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в ГОКУ «ЦСПН г. Мурманска».

При поступлении на работу я, как субъект персональных данных обязан представить перечень информации о себе, определенный статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации.

Без представления обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен. На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(число, месяц, год)

_____ (подпись)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

О неразглашении сведений о персональных данных всех категорий работников
ГОКУ «ЦСПН г. Мурманска»

Я,

(Фамилия, имя, отчество)

Исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

(должность наименование структурного подразделения)

Назначенный (ая) приказом директора ГОКУ «ЦСПН г. Мурманска» от «____» _____ 201__ г. № _____ уполномоченный(ая) и/или специально уполномоченный(ая) на обработку персональных данных всех категорий работников ГОКУ «ЦСПН г. Мурманска» и/или имеющий(ая) доступ и несущий(ая) ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение режима этих персональных данных, предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к персональным данным работников <1>.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать <2> третьим лицам <3> персональные данные всех категорий работников, работающих в ГОКУ «ЦСПН г. Мурманска», которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. При обработке и передачи персональных данных работников, соблюдать требования, установленные статьями 86 и 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.
3. Не использовать персональные данные всех категорий работников ГОКУ «ЦСПН г. Мурманска» с целью получения выгоды.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«_____» _____ 20____ г.
(число, месяц, год)

(подпись)

<1> Персональные данные- любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому 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, другая информация(пункт 1 статьи) Федерального закона «О персональных данных»;

<2> Под разглашением понимается умышленное или неумышленное (неосторожное) действие лица, приведшие к ознакомлению (соглашению) с персональными данными работников, работающих в ГОКУ «ЦСПН г. Мурманска», лиц, не имеющих допуска к персональным данным работников ГОКУ «ЦСПН г. Мурманска».

<3> Третьи лица- лица, не имеющие допуска к персональным данным работников ГОКУ «ЦСПН г. Мурманска».

Перечень работников ГОКУ «ЦСПН г. Мурманска» уполномоченных на обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным работников

ФИО	Занимаемая должность
Герасименко Ю.А.	Директор
Исаева Н.И.	Заместитель директора
Осадчук Т.В.	Главный бухгалтер
Цимоха В.Н.	Начальник отдела организационно-кадровой работы
Новожилова М.В.	Начальник отдела аналитической работы и автоматизации
Хатина С.П.	Начальник Первомайского окружного отдела
Сухинина О.Л.	Начальник Ленинского окружного отдела
Сидорова Н.А.	Начальник Октябрьского окружного отдела
Виловатая Е.В.	Начальник отдела субсидий
Коряков Е. Е.	Начальник ОРГЗиПО
Благина Я.М.	Заместитель главного бухгалтера
Колчина Н.А.	Ведущий бухгалтер ОБУиО
Перттула Ю.А.	Ведущий бухгалтер ОБУиО
Ронжина Л.Ю.	Ведущий бухгалтер ОБУиО
Кравченко Т.Б.	Бухгалтер ОБУиО
Соловьева И.С.	Ведущий бухгалтер ОБУиО
Изотова Н.Н.	Заместитель начальник ОАриА
Степанова Н.В.	Заместитель начальника ОАриА
Соколова Е. С.	Заместитель начальника ОРГЗиПО
Трубкина Н. И.	Администратор баз данных ОРГЗиПО
Новожилов В. Э.	Юрисконсульт ОРГЗиПО
Горбачева Л.В.	Администратор баз данных ОАриА
Кипень А.В.	Администратор баз данных ОАриА
Цыкова С.А.	Заведующая хозяйством ООКР
Ерохова И.В.	Специалист ООКР
Галкина О.В.	Специалист ООКР
Новожилова Л.М.	Специалист по кадрам ООКР
Зорила Н.С.	Специалист по кадрам ООКР
Виноградова В.В.	Специалист по охране труда ООКР
Кривошеева Г.А.	Инспектор ООО
Дружкина А.А.	Инспектор ЛОО
Семенищева В.А.	Инспектор отдела субсидий
Голотяк В.Н.	Инспектор ПОО
Каменская Е.В.	Заместитель начальника Октябрьского окружного отдела
Иванова С.А.	Заместитель начальника Октябрьского окружного отдела
Другова М.И.	Заместитель начальника Ленинского окружного отдела
Баскова Л.Г.	Заместитель начальника Ленинского окружного отдела
Михайлова Е.С.	Заместитель начальника Первомайского окружного отдела
Устинович С.И.	Заместитель начальника Первомайского окружного отдела
Фтемова Т.П.	Заместитель начальника отдела субсидии
Кадочникова Е.Ю.	Заместитель начальника отдела субсидии
Кулагина И.Ю.	Заместитель начальника отдела субсидий