

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
федерального государственного  
бюджетного учреждения  
«Гидрохимический институт»  
(ФГБУ «ГХИ»)



А. М. Никаноров

«05» 12 2011 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных

федерального государственного бюджетного учреждения  
«Гидрохимический институт»  
(ФГБУ «ГХИ»)

г. Ростов – на - Дону  
2011 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников федерального государственного бюджетного учреждения «Гидрохимический институт» (ФГБУ «ГХИ») (далее – Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников ФГБУ «ГХИ» (далее - Работник).

1.2. Под работниками подразумеваются лица, вступившие в трудовые отношения с ФГБУ «ГХИ» (далее – Организация).

1.3. Целью настоящего Положения является развитие комплекса мер, направленных на обеспечение защиты прав и свобод работников организации при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников организации, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Основанием для разработки настоящего Положения являются действующее законодательство Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом организации. Все изменения в Положение вносятся приказом организации.

1.6. Все работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и изменениями к нему. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением до заключения трудового договора под роспись.

## 2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1.1. Персональные данные работника - любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

2.1.2. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

2.1.3. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно - телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

2.1.4. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных

данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

2.1.5. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

2.1.6. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.1.7. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

2.1.9. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

2.1.10. Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных работодателем через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

2.1.11. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2. В состав персональных данных работников входят документы, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника, а именно:

- дата и место рождения;
- гражданство;
- семейное положение;
- сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;
- паспортные данные;
- документы, содержащие сведения об образовании, специальности и их копии (дипломы, аттестаты, свидетельства и пр.);
- занимаемая должность;
- отношение к воинской обязанности;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- социальное и имущественное положение;
- контактные телефоны, в том числе домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела, личные карточки работников формы Т-2, утвержденные постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее по тексту – карточка ф. Т-2) и трудовые книжки;

- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, отправляемые в органы статистики;
- анкеты;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и др.

2.2.1. Информация, представляемая работником при приеме на работу, должна иметь документальное оформление. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- дополнительные документы – в случаях предусмотренных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

2.3. В отделе кадров создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

Документы, содержащие персональные данные:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, оценке работников;
- комплекс материалов по проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- комплекс материалов служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных работников (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям обособленных структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4. В бухгалтерии предприятия хранятся

- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в области работы с персоналом предприятия;
- паспортные данные
- сведения о доходах по прежнему месту работы;
- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;
- содержание декларации, подаваемой в налоговые органы;
- сведения об имеющихся иждивенцах;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения по удержанию по исполнительным листам;
- копии приказов по личному составу, по премированию и др.
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

### 3. Порядок сбора и обработки персональных данных

#### 3.1. Порядок получения персональных данных

3.1.1. Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных или любое другое использование персональных данных работодателем может осуществляться исключительно в целях:

- выполнения работником закрепленных за ним трудовых функций;
- содействия в трудоустройстве работников, обеспечения их личной безопасности и контроля количества и качества выполняемой работы;
- решения вопросов карьерного планирования, обучения, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, допуска работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну;
- обеспечения сохранности имущества предприятия;
- обеспечения соблюдения на предприятии действующего законодательства Российской Федерации.

3.1.2. Все персональные данные работника следует получать непосредственно от работника.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие на обработку персональных данных в форме заявления (приложение № 1) должно включать:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Работник при изменении своих персональных данных своевременно письменно уведомляет работодателя о таких изменениях.

3.1.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения, входящие в состав персональных данных. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.1.7. 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 в форме заявления.

3.1.8. Работодатель сообщает 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.

3.1.9. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных

3.2.1. Работник предоставляет работодателю или его представителю комплекс достоверных сведений о себе согласно Трудовому кодексу РФ. Работник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен проверить достоверность сведений, сверяя данные представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со статьей 86 главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

3.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование и адрес организации
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» права работника.

3.4. При обработке персональных данных работодатель вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

#### **4. Ограничения, связанные с обработкой персональных данных.**

4.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

4.4. Информация о состоянии здоровья работника может запрашиваться только в отношении тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

#### **5. Передача персональных данных**

При передаче персональных данных работодатель должен соблюдать следующие требования:

##### **5.1. Передача третьей стороне (внешняя передача)**

5.1.1. Передача персональных данных от работодателя третьей стороне может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.1.2. При передаче данных третьей стороне (в том числе и в коммерческих целях) работодатель не должен сообщать персональные данные без письменного согласия работника (приложение № 2), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных действующим Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.1.3. При передаче данных третьей стороне необходимо предупредить третью сторону о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от третьей стороны подтверждения того, что это правило соблюдено. Также, третья сторона, получившая персональные данные работника, обязана соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

5.1.4. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных данных, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

5.1.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.1.6. Ответы на правомерные письменные запросы внешних организаций о передаче персональных данных работников даются с разрешения работников в письменной форме и в том объеме, который не позволяет разглашать излишний объем персональных данных.

5.1.7. Сведения, содержащие персональные данные, передаются в письменной форме и имеют гриф конфиденциальности.

5.1.8. При передаче персональных данных по возможности они обезличиваются, в этом случае гриф конфиденциальности снимается.

5.1.9. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

5.2. Передача персональных данных определенному кругу лиц (внутренняя передача)

5.2.1. Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, перечисленным в разделе 8 настоящего Положения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.2.2. Передача персональных данных определенному кругу лиц происходит в соответствии с настоящим Положением и другими действующими локальными нормативными актами предприятия, с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.2.3. Не допускается передача личных дел и карточек ф. Т-2 на рабочие места работников предприятия. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору организации руководителю, кадрового подразделения и, в исключительных случаях, по письменному разрешению работодателя руководителям, имеющим внутренний доступ к персональным данным, согласно пункту 8.3 настоящего Положения.

5.2.4. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета документов о согласии на обработку персональных данных работников.

## 6. Защита и хранение персональных данных

6.1. Защита персональных данных представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

- обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
- реализацию права на доступ к информации.

6.2. С целью предупреждения несанкционированного доступа к персональным данным организована внутренняя и внешняя защита персональных данных.

6.3. Работодатель и лица, имеющие внутренний доступ к персональным данным, организуют следующий порядок действий:

6.3.1. При внутренней защите:

- ограничение и регламентацию состава работников, функциональные обязанности которых требуют знания и работы с персональными данными;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками, имеющими внутренний доступ к персональным данным;
- рациональное размещение рабочих мест работников, имеющих внутренний доступ к персональным данным, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками, имеющими внутренний доступ к персональным данным требований нормативно – методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами, содержащими персональные данные и электронной базой данных;

- организация порядка уничтожения персональных данных;
- проведение воспитательной и разъяснительной работы с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

6.3.2. При внешней защите установлен следующий порядок:

- не допускается распространение информации посторонним лицам о распределении функций, рабочих процессах, технологии составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.4. Хранение персональных данных.

6.4.1. Персональные данные работников хранятся в кадровом подразделении и бухгалтерии предприятия в специально отведенных шкафах, помещения опечатываются и ставятся на охранную сигнализацию, обеспечивающую защиту от несанкционированного доступа, с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

6.4.2. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения.

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

6.6. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается 2-ступенчатой системой защиты:

- на уровне локальной компьютерной сети;
- на уровне электронной базы данных.

6.7. Все папки, содержащие персональные данные работников должны быть защищены паролями, которые устанавливаются заместителем директора по общим вопросам, начальником отдела информационного и технического обеспечения и сообщаются руководителю кадрового подразделения и индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным.

6.8. Изменение паролей происходит не реже 1 раза в 3 месяца.

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

## **7. Права и обязанности работников при обработке персональных данных**

7.1. Работник имеет право на:

7.1.1. Полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных;

7.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

7.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

7.1.5. 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;

7.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7.1.7. Обжалование в судебном порядке любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. Передавать работодателю комплекс достоверных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации;

7.2.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

## **8. Доступ к персональным данным**

8.1. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных работодателю и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Персональные данные передаются работником непосредственному держателю этих данных и определенному кругу лиц внутри предприятия исключительно для обработки и использования в работе.

8.2. Внешний доступ к персональным данным имеют государственные и негосударственные организации, осуществляющие свои функции на основании действующего законодательства Российской Федерации. К числу таких организаций, в том числе относятся:

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

8.3. Внутренний доступ к персональным данным имеют:

- директор ГУ ГХИ;
- заместитель директора по общим вопросам;
- зав. кадрово-административным отделом;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- сам работник, носитель данных.

8.3.1. Внутренний доступ к персональным данным, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций, возложенных работодателем, имеют работники следующих подразделений:

- зам. директора по науке (сведения в объеме функциональных обязанностей);
- ученый секретарь (сведения в объеме функциональных обязанностей);
- сотрудники бухгалтерии (сведения об объеме функциональных обязанностей);
- вед. инженер по спецработе (сведения в объеме функциональных обязанностей);
- экономист по труду (сведения в объеме функциональных обязанностей);

- инженер по ГО и ЧС (сведения в объеме функциональных обязанностей по мобилизационной подготовке и чрезвычайным ситуациям);
- начальник отдела информационно технического обеспечения (сведения в объеме функциональных обязанностей);
- непосредственный руководитель структурного подразделения (доступ к личным данным только работников своего подразделения);

8.5. Доступ специалистов других подразделений предприятия к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работодателя и работника, которому принадлежат персональные данные.

## 9. Ответственность за нарушение норм защиты персональных данных

9.1. С работниками, ответственными за сбор и хранение, обработку и передачу персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников (Приложение №3) которые хранятся в личных делах работников.

9.2. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (статья 90 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Работодатель или уполномоченный им руководитель, разрешающий доступ работника к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Работодатель или уполномоченный им руководитель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несет административную ответственность согласно статьям 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием персональных данных работника.

9.5. Работник предприятия, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Согласовано:

Зам. директора по общим вопросам

М.М.Трофимчук

Заведующая  
кадрово-административным  
отдела

И.П.Смирнова

Ведущий инженер по спецработе

В.С.Малянова

**ЗАЯВЛЕНИЕ №**  
**о согласии на обработку персональных данных**

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. код подразделения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания \_\_\_\_\_

с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора даю согласие Государственному учреждению Гидрохимический институт (далее - ГУ ГХИ) юридический адрес: 344090 г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 198 на обработку предоставленных мною своих персональных данных в документальной и/или электронной форме

Мои персональные данные, в отношении которых дано согласие, включают:

фамилию, имя, отчество; дату рождения; место рождения; пол; гражданство; паспортные данные (включая регистрационные данные паспорта, адрес регистрации); адрес проживания; знание иностранных языков; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотографии; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Настоящее соглашение действует в течение всего срока действия трудового договора.

Настоящее соглашение может быть отозвано мной в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровать)

*Зарегистрировано в журнале учета документов о согласии  
на обработку персональных данных работников*

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

Приложение №2  
к Положению о защите  
персональных данных  
работников ФГБУ «ГХИ»

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласии на обработку персональных данных  
(передачу персональных данных третьим лицам)**

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания: \_\_\_\_\_

не возражаю против получения из отдела кадров Государственного учреждения  
Гидрохимического института (далее – ГУ ГХИ) юридический адрес: 344090 г. Ростов-на-Дону  
пр. Стачки, 198 сведений обо мне, содержащих мои персональные данные:

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных)

\_\_\_\_\_ (указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные)  
с целью их передачи в

\_\_\_\_\_ (указать цель обработки персональных данных)

В \_\_\_\_\_  
( документальной форме / электронной/ устной указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

*Зарегистрировано в журнале учета документов о согласии  
на обработку персональных данных работников*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## СОГЛАШЕНИЕ

### о неразглашении персональных данных сотрудников

ФГБУ «Гидрохимический институт», именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Никанорова А.М. , действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин РФ \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1.1. По настоящему Соглашению Работодатель обязуется предоставить доступ к персональным данным работников института Работнику для выполнения обусловленной в трудовом договоре трудовой функции, а Работник обязуется соблюдать конфиденциальность при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работников института и предпринимать меры к обеспечению безопасности персональных данных, доступ к которым он имеет.

1.2. Работник, получающий доступ к персональным данным работников института, несет единоличную ответственность за сохранность носителей и конфиденциальность информации.

1.3. Персональные данные работников института, к которым имеет доступ Работник:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- содержание трудовых договоров и занимаемая должность;
- заработная плата ( оклад, премии, надбавки);
- проекты, подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки работников;
- информации о воинской обязанности, образовании и специальности;
- трудовой и общий стаж;
- социальные льготы работника;
- судимости и/или наличие обязательств по исполнительному листу; адрес постоянного проживания и адрес регистрации, контактные телефоны;
- состав семьи, места работы и учебы членов семьи и родственников;
- материалы по повышению квалификации и аттестации работников;
- информация о состоянии здоровья работника;
- материалы служебных расследований.

1.4. Работник при работе (сборе обработке и хранении) с персональными данными сотрудника обязан:

1.4.1. Соблюдать локальные нормативные акты Работодателя при работе с персональными данными и обеспечивать безопасность работы с ними;

1.4.2. В случае возникновения ситуации нарушения безопасности персональных данных или несанкционированного доступа к данной информации немедленно сообщать Работодателю.

1.4.3. Не осуществлять работу с персональными данными в присутствии лиц, не имеющих к ним доступа.

1.4.4. Передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, Установленном ТК РФ и ограничивать эту информацию только теми персональными

данными работника, которые необходимы для выполнения указанных представителями их функций.

1.4.5. Предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что данное правило соблюдено.

1.5. Работник при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника имеет право:

1.5.1. На знание требований нормативно- методических документов по защите информации и сохранению тайны.

1.5.2. На получение доступа к персональным данным работников института.

1.5.3. На обеспечение рабочего места средствами и материалами, необходимыми для осуществления работ с персональными данными и соблюдения режима конфиденциальности.

1.6. Работодатель обязан обеспечить наличие необходимых условий в помещении и на рабочем месте Работника для обеспечения конфиденциальности, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации.

1.7. Срок окончания соглашения совпадает со сроком окончания действия трудового договора.

1.8. Соглашение составлено с учетом действующего законодательства и является обязательным документом для сторон, в том числе при решении споров между Работником и Работодателем в судебных и иных органах.

1.9. Работник в случае разглашения сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

1.10. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

Работодатель:

ФГБУ « Гидрохимический институт»

344090, г. Ростов-на-Дону.

Пр. Стачки, 198

Тел. 222-44-70

Работник:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор института

\_\_\_\_\_ А.М.Никаноров