

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных и обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в государственном краевом бюджетном учреждении «Государственный архив Пермского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в государственном краевом бюджетном учреждении «Государственный архив Пермского края» (далее – ГКБУ «ГАПК»), в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Положение определяет: цель обработки персональных данных; категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются; категории обрабатываемых персональных данных; правовое основание обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, способы и порядок обработки персональных данных; условие прекращения обработки персональных данных; реализуемые меры защиты и обеспечения безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации; обязанности лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, и лица, ответственного за организацию обработки персональных данных; ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.3. Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации (часть 1 статьи 23, статья 24); Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687; Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденного

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781.

1.4. В Положении используются понятия, определенные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 3) в редакции Федерального закона от 25.07.2011 № 261.

1.5. ГКБУ «ГАПК» является оператором персональных данных (юридическим лицом) и зарегистрировано в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных (регистрационный номер в реестре 59-14-000966).

1.6. При обработке персональных данных ГКБУ «ГАПК» руководствуется требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.7. Лицо, персональные данные которого обрабатываются в ГКБУ «ГАПК», имеет права субъекта персональных данных, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (глава 3).

1.8. Настоящим Положением обязаны руководствоваться все лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, либо получившие доступ к персональным данным в ГКБУ «ГАПК».

2. Цель обработки персональных данных

2.1. ГКБУ «ГАПК» осуществляет обработку персональных данных с целью: оказание государственных услуг по использованию документов Архивного фонда Пермского края в соответствии с Уставом и государственным заданием ГКБУ «ГАПК».

2.2. При достижении цели обработки персональных данных в отношении конкретного субъекта персональных данных обработка его персональных данных прекращается, за исключением хранения персональных данных в течение срока, установленного федеральным законом или договором, стороной которого является субъект персональных данных, или номенклатурой дел ГКБУ «ГАПК». По истечении определённого срока хранения персональные данные подлежат уничтожению в установленном порядке.

3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

3.1. ГКБУ «ГАПК» обрабатывает персональные данные, принадлежащие следующим категориям субъектов персональных данных:

- работникам, состоящим с ГКБУ «ГАПК» в трудовых отношениях (далее – работники);
- заявителям, обратившимся в архив по вопросам исполнения социально-

- правовых и тематических запросов (далее – заявители);
- пользователям читальных залов (далее – пользователи).

4. Категории обрабатываемых персональных данных

4.1. ГКБУ «ГАПК» обрабатывает следующие персональные данные работников: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания (регистрации); семейное, социальное, имущественное положение; образование, профессия, специальность, занимаемая должность; сведения о трудовом стаже, о предыдущем месте работы, о воинском учете, о заработной плате, о социальных льготах; номер телефона, паспортные данные, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения, касающихся состояния здоровья, свидетельствующие о причине отсутствия на рабочем месте, и в отношении лиц, допущенных в установленном порядке к государственной тайне.

4.2. ГКБУ «ГАПК» обрабатывает следующие персональные данные заявителей: фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год рождения, место и годы работы, должность, домашний адрес, номер телефона, паспортные данные.

4.3. ГКБУ «ГАПК» обрабатывает следующие персональные данные пользователей: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, место работы, должность, адрес, номер телефона, паспортные данные.

4.4. ГКБУ «ГАПК» не обрабатывает специальные категории персональных данных (за исключением ограниченных сведений, касающихся состояния здоровья работника, свидетельствующих о причине его отсутствия на рабочем месте, а также допущенного в установленном порядке к государственной тайне).

4.5. ГКБУ «ГАПК» обрабатывает биометрические персональные данные работников только в части фотографического изображения лица субъекта на удостоверении и пропуске с указанием дополнительных персональных данных субъекта.

5. Правовое основание обработки персональных данных

5.1. Правовым основанием обработки персональных данных работников, преподавателей и слушателей ГКБУ «ГАПК» является:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном

деле в Российской Федерации»;

- Закон Пермского края от 06.03.2007 № 11-ПК «Об архивном деле в Пермском крае»;
- Устав ГКБУ «ГАПК»;
- «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук», утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007 г., рег. № 9059;
- «Правила работы пользователей читальных залов ГКБУ «ГАПК»;
- государственное задание ГКБУ «ГАПК».

6. Перечень действий с персональными данными, способы обработки персональных данных

6.1. С персональными данными работников, заявителей и пользователей совершаются следующие действие (операция) или совокупность действий (операций): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.2. ГКБУ «ГАПК» обрабатывает персональные данные смешанным способом (с использованием средств автоматизации и без использования таких средств) с передачей персональных данных по локальной сети.

6.3. При реализации дистанционной передачи информации, получения и отправки запросов ГКБУ «ГАПК» использует:

- информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для сбора персональных данных заявителей посредством электронной почты и через сайт архива;
- специально выделенный защищенный канал VipNet для обмена запросами с органами Пенсионного фонда РФ по Пермскому краю;
- интегрированная система электронного документооборота (ИСЭД) для обмена информацией с органами законодательной и исполнительной власти Пермского края.

6.4. ГКБУ «ГАПК» не поручает обработку персональных данных другим лицам.

6.5. ГКБУ «ГАПК» осуществляет трансграничную передачу персональных данных путем исполнения запросов, поступивших от заявителей из-за рубежа.

6.6. ГКБУ «ГАПК» осуществляет раскрытие персональных данных руководящих работников (фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон) неопределенному кругу лиц путем размещения указанных данных на сайте ГКБУ «ГАПК».

7. Порядок обработки персональных данных

7.1. ГКБУ «ГАПК» осуществляет обработку персональных данных на основаниях, указанных в пунктах 1, 2, 5 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на ГКБУ «ГАПК» функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для исполнения поступивших в архив запросов и заказов на использование документов, одной из сторон которых является субъект персональных данных.

7.2. ГКБУ «ГАПК» осуществляет обработку персональных данных с соблюдением принципов и условий, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (глава 2), а также правил, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (Глава 14. Защита персональных данных работников); Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687; Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781.

7.3. При сборе персональных данных ГКБУ «ГАПК» по просьбе субъекта персональных данных (работника, заявителя, пользователя) может предоставить ему следующую информацию:

- подтверждение факта обработки персональных данных в ГКБУ «ГАПК»;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые в ГКБУ «ГАПК» способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения ГКБУ «ГАПК», сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании законодательства;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (глава 3);
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных или об отсутствии таковой;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ГКБУ «ГАПК», если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

7.4. Персональные данные работника ГКБУ «ГАПК» получает непосредственно от него самого.

7.5. ГКБУ «ГАПК» осуществляет обработку персональных данных работников с их согласия. Получение согласия происходит в письменной форме (Приложение № 1) при предоставлении работником его персональных данных.

7.6. Персональные данные заявителя ГКБУ «ГАПК» получает непосредственно от него самого или от юридического лица, направляющего на него запрос (последнее – на основании части 8 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных»). Получение согласия происходит в письменной форме на сайте архива или непосредственно в архиве при заполнении анкеты-заявления (Приложение № 2).

7.7. При получении персональных данных заявителя от юридического лица ГКБУ «ГАПК» освобождается от обязанности предоставить заявителю сведения, предусмотренные частью 3 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных», на основании того, что заявитель уведомлен о передаче его персональных данных соответствующим юридическим лицом.

7.8. Персональные данные пользователя ГКБУ «ГАПК» получает непосредственно от него самого при его обращении в читальные залы архива при заполнении анкеты (Приложение № 2).

7.9. К обработке персональных данных работников, заявителей и пользователей допускаются работники ГКБУ «ГАПК», список которых определен приказом ГКБУ «ГАПК».

7.10. Работники ГКБУ «ГАПК», допущенные к обработке персональных данных, дают обязательство в письменной форме (Приложение № 3) о

неразглашении информации, содержащей персональные данные.

8. Условие прекращения обработки персональных данных

8.1. ГКБУ «ГАПК» прекращает обработку персональных данных в случае реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) и ликвидации в качестве юридического лица.

8.2. В отношении конкретного субъекта персональных данных (работника, заявителя, пользователя) обработка его персональных данных, за исключением хранения документов с его персональными данными в течение установленного номенклатурой дел срока, не осуществляется после прекращения отношений субъекта с ГКБУ «ГАПК».

9. Реализуемые меры защиты и обеспечения безопасности персональных данных

9.1. ГКБУ «ГАПК» при обработке персональных данных реализует правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, а именно:

- приказом директора назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ГКБУ «ГАПК»;
- приказом директора определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных;
- приказом директора назначает лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке с использованием средств автоматизации и без использования таких средств;
- издаёт политику в отношении обработки персональных данных, размещает её на сайте ГКБУ «ГАПК»;
- издаёт Положение об обработке персональных данных и обеспечении безопасности персональных данных при их обработке, размещает его на сайте ГКБУ «ГАПК»;
- осуществляет ознакомление под роспись работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документом, определяющим политику ГКБУ «ГАПК» в отношении персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;
- принимает от работников письменное обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные;

- хранит документы, содержащие персональные данные, в отдельных несгораемых сейфах или металлических шкафах, находящихся на рабочих местах ответственных за обработку персональных данных лиц, ключи от которых в соответствии с «Инструкцией об охранном режиме» в конце рабочего дня передаются на пост охраны, а комплект запасных ключей хранится у главного инженера;
- хранит персональные данные в электронном виде (файлы, папки) в защищенных паролем серверах ГКБУ «ГАПК», в т.ч. в бухгалтерии;
- сдает на архивное хранение документы с персональными данными после истечения установленного срока их хранения в ГКБУ «ГАПК» согласно номенклатуре дел;
- осуществляет обработку персональных данных в помещениях, для которых установлен пропускной режим в соответствии с «Инструкцией об охранном режиме ГКБУ «ГАПК». В ночное время помещения ставятся на сигнализацию, сдаются под охрану с помощью радиосигнала. Здание архива, в котором находятся указанные помещения, охраняется круглосуточно с использованием радиосигнала и средств видеонаблюдения.

9.2. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации реализуются следующие меры защиты и безопасности персональных данных, предусмотренные Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687:

- для каждой категории субъектов персональных данных используется отдельный материальный носитель;
- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные обособляются от иной информации путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных в соответствии с номенклатурой дел ГКБУ «ГАПК»;
- при использовании анкет заявителей и пользователей, как типовых форм документов, характер информации в которых предполагает включение в них персональных данных, соблюдаются следующие условия: анкета содержит сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, наименование ГКБУ «ГАПК», фамилию, имя, отчество, год рождения, адрес и телефон субъекта персональных данных, источник получения

персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки в ГКБУ «ГАПК», анкета предусматривает поле, в котором субъект персональных данных ставит отметку о своем согласии на обработку персональных данных;

- электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных (форма журнала в Приложении № 4).

9.3. При обработке персональных данных с использованием средств автоматизации в программе «1С: кадры и зарплата», программном комплексе «Запросы» (далее – ИСПДн) реализуются следующие меры защиты и безопасности персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» (часть 2 статьи 19) и Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781:

- определяются угрозы безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;

- применяются организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн, необходимые для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- применяются средства защиты информации, прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

- до ввода в эксплуатацию ИСПДн производится оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- учитываются машинные носители персональных данных;

- проводится работа по обнаружению фактов несанкционированного доступа к персональным данным, при их обнаружении принимаются соответствующие меры;

- персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним, восстанавливаются;

- устанавливаются правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечивается регистрация и учёт всех действий, совершаемых с персональными данными в ИСПДн;

- проводится контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности ИСПДн.

10. Обязанности лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных

10.1. Работники ГКБУ «ГАПК», непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, обязаны знать положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требования к защите персональных данных, документы, определяющие политику ГКБУ «ГАПК» в отношении обработки персональных данных, локальные акты ГКБУ «ГАПК» по вопросам обработки персональных данных.

10.2. Работники ГКБУ «ГАПК», получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

10.3. В случае попытки третьих лиц получить от работника информацию, содержащую персональные данные, работник обязан незамедлительно сообщать об этом непосредственному начальнику.

10.4. Работник обязан не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

10.5. В течение года после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, работник обязан не разглашать и не передавать третьим лицам известную ему информацию, содержащую персональные данные.

11. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

11.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ГКБУ «ГАПК», назначается приказом директора ГКБУ «ГАПК».

11.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от директора ГКБУ «ГАПК» и подотчётно ему.

11.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ГКБУ «ГАПК», обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением в ГКБУ «ГАПК» и непосредственно его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников ГКБУ «ГАПК» положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных

актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- осуществлять приём и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей.

12. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных

12.1. Работники ГКБУ «ГАПК», виновные в нарушении требований законодательства о персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность.

12.2. На работника ГКБУ «ГАПК», допустившего нарушение, могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном соответствии должности, освобождение от занимаемой должности, увольнение. Наложение дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.3. В отношении работников ГКБУ «ГАПК», виновных в нарушении требований законодательства о персональных данных, может быть возбуждено ходатайство о привлечении их к ответственности соответствующими органами.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения. В Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с развитием законодательства Российской Федерации в области персональных данных и совершенствованием деятельности ГКБУ «ГАПК».

13.2. Положение доводится до работников ГКБУ «ГАПК», непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, и подлежит опубликованию на сайте ГКБУ «ГАПК».

Ответственный за организацию
обработки персональных данных
в ГКБУ «ГАПК»

Н.В. Хомякова

Согласие на обработку персональных данных работника

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

состоящий(ая) на регистрационном учете по адресу

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

Являясь работником Государственного краевого бюджетного учреждения «Государственный архив Пермского края» (далее – оператор), находящегося по адресу: 614070, г. Пермь, ул. Студенческая 36, своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором в целях:

1. исполнение трудового договора, одной стороной которого я являюсь, как субъект персональных данных;
2. содействия в повышении квалификации, обучения;
3. обеспечение личной безопасности, защиты жизни и здоровья (как работника);
4. реализации прав и обязанностей, установленных Законом РФ «Об образовании»;
5. статистических и научных исследований, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
6. размещения фамилии, имени, отчества, квалификационной категории и уровня образования на официальном сайте Оператора;
7. ведение финансово-хозяйственной деятельности Оператора;
8. ведение бухгалтерского и налогового учета Оператором;
9. формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.
10. заполнения безличных форм отдела статистики, отдела образования;
11. хранение архива и выдача архивных справок о работниках организации;
12. расчет стажа;
13. отражение информации в кадровых документах, в частности личной карточке Т-2, для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству, для предоставления налоговых вычетов, для исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, пенсионного законодательства, законодательства в сфере воинского учета, налогового законодательства, исполнения требований других федеральных законов с использованием как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Перечень общих действий с персональными данными:

1. заполнение бухгалтерской программы для передачи отчетов в Пенсионный фонд РФ, в Пермское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, Управление пенсионного фонда Российской Федерации в Мотовилихинском районе г. Перми;
2. официальное поздравление с Днем рождения;
3. официальное обращение по имени, отчеству;
4. заполнение обезличенных форм отдела статистики, отдела образования и других государственных органов;
5. заполнение бухгалтерской программы для расчета зарплаты;
6. заполнение унифицированных карточек Т-2;
7. издание приказов по личному составу;
8. передача такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), распространения (в том числе передаче) и уничтожения, обезличивания.

Способ обработки персональных данных – смешанный с передачей полученной информации по внутренней сети, сети Интернет.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку

Персональные данные	Цель	Разрешаю / не разрешаю (необходимо своей рукой указать да, либо нет)
Фамилия, имя, отчество	<ol style="list-style-type: none"> 1. Публичное обращение по имени, фамилии 2. Публичное поздравление с Днем рождения, с Юбилеем 3. Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора, ведение бухгалтерского и налогового учета 4. Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2, личном деле работника, график отпусков 5. Издание приказов по личному составу, ведение кадровых документов 6. Размещение данных на официальном сайте организации 7. Предоставление документов в аттестационную комиссию. 	
Дата, месяц, год рождения, место	1. Внесение в бухгалтерскую информационную систему Оператора	

рождения	<p>2. Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями</p> <p>3. Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2, личном деле работника, графике отпусков и иной кадровой документации</p>	
Фотография	<p>1. Для отражения данной информации в личном деле работника</p> <p>2. Для оформления постоянного пропуска в учреждение Оператора</p>	
Гражданство	<p>1. Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2, личном деле работника, график отпусков</p> <p>2. Исполнение законодательства при приеме на работу иностранных граждан</p>	
Биографические сведения	<p>1. Содействие в награждении</p> <p>2. Для включения Вас в кадровый резерв исходя из Вашего опыта и навыков</p>	
Паспортные данные и его копия	<p>1. Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2, личном деле работника</p> <p>2. Внесение в бухгалтерскую информационную систему Оператора, для ведения бухгалтерского и налогового учета</p>	
Семейное положение	<p>1. Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2, личном деле работника</p> <p>2. Для возможной связи в чрезвычайных случаях</p>	
Ближайшие родственники	<p>1. Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2</p> <p>2. Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы в случае их смерти) и других</p> <p>3. Для возможной связи в чрезвычайных случаях</p>	
Наличие детей и их возраст	<p>1. Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2, личном деле работника</p> <p>2. Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства,</p>	

	<p>например, при сокращении численности и других кадровых процедурах</p> <p>3. Для предоставления налоговых вычетов (при наличии детей в возрасте до 18 лет)</p> <p>4. Для публичного вручения новогодних подарков (при наличии детей в возрасте до 14 лет)</p> <p>5. Для возможной связи в чрезвычайных случаях</p>	
<p>Предыдущие места работы\службы (с указанием периодов, места работы \службы, должностей)</p>	<p>1. Для отражения информации в личной карточке работника Т-2 об общем и непрерывном стаже, личном деле работника</p> <p>2. Для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности</p> <p>3. Для включения Вас в кадровый резерв исходя из имеющегося у Вас предыдущего опыта работы и навыков</p>	
<p>Тарификационные данные, сведения для расчета заработной платы сотрудника</p>	<p>1. Расчет листа временной нетрудоспособности</p> <p>2. Содействие в оформлении пенсии</p>	
<p>Данные налогоплательщика (копия ИНН, СНИЛС)</p>	<p>1. Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора</p> <p>2. Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2, личном деле работника</p>	
<p>Данные о преподаваемых предметах, о дополнительной педагогической нагрузке, о научно-методической работе</p>	<p>1. Для включения Вас в кадровый резерв исходя из имеющегося у Вас образования, квалификации</p> <p>2. Содействия в повышении квалификации, обучения</p> <p>3. Содействие в получении категории</p>	
<p>Образование, квалификация, профессия (Копии документов об образовании, повышении квалификации)</p>	<p>1. Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2, личном деле работника.</p> <p>2. Для учета преимущественного права в случае сокращения численности</p> <p>3. Для включения Вас в кадровый резерв исходя из имеющегося у Вас образования, квалификации</p> <p>4. Содействия в повышении квалификации, обучения</p> <p>5. Содействие в получении категории</p>	
<p>Учебные заведе-</p>	<p>1. Для отражения этой информации в кадро-</p>	

ния, в которых работник учился и периодов учебы (копии документов об образовании)	вых документах, в частности личной карточки работника Т-2, личном деле работника 2. Содействие в повышении квалификации, обучении	
Данные о наградах и достижениях (копии удостоверений)	1. Содействие в получении категории 2. Для включения Вас в кадровый резерв исходя из имеющегося у Вас образования, квалификации	
Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер	1. Содействия в повышении квалификации, обучения 2. Содействие в получении категории	
Знание иностранных языков (каких и степень знания)	1. Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2, личном деле работника 2. Для включения Вас в кадровый резерв исходя из имеющегося у Вас образования, квалификации	
Адрес места прописки уведомлений (корреспонденции от работодателя)	1. Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2, личном деле работника 2. Для отправки Вам официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя) 3. Внесение в бухгалтерскую информационную систему Оператора	
Фактический адрес места жительства	1. Для отправки официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя) 2. Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2, личном деле работника 3. Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с Вами в чрезвычайных случаях	
Контактные телефоны	1. Для случаев экстренной связи с Вами 2. Для случаев связи с Вами по рабочим вопросам 3. Для внесения в общий телефонный список	
Сведения о состоянии здоровья	1. Роспотребнадзор 2. Исполнение Приказа Минздрава РФ № 302 н от 12.04.2011	
Хранение ксерокопий личных документов	1. Подтверждение информации внесенной в бухгалтерские информационные системы Оператора	

	2. Основание для содействия в повышении квалификации, обучении, получении категории 3. Основание для работы в соответствующей должности	
--	--	--

Предоставляемые мной персональные данные могут быть включены в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 № 152 от 27.07.2006 г.) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Оператора.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

Оператор вправе размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество, сведения об образовании, стаже и квалификационной категории на доске почета, на стендах в помещениях Оператора и на официальном сайте Оператора.

Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовых функций.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные сотрудников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами Российской Федерации, Пермского края и муниципально-правовыми актами города Перми, регламентирующих предоставление отчетных данных. С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомле-

нием о вручении либо вручен лично под расписку надлежаще уполномоченному представителю Оператора

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку и исключить персональные данные из базы данных, в том числе электронной, за исключением сведений о фамилии, имени, отчестве, дате рождения.

Срок хранения: в связи с хранением архива и выдачей архивных справок о работниках Оператора по их просьбе (для оформления пенсии, при постановке на учет в центре занятости и т.д.), в связи с хранением карточек Т-2, личных дел, приказов по личному составу - 75 лет.

«___» _____ 20___ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

г. Пермь «____» _____ 20__ г.
 Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
 Паспорт серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
 выдан _____,
(когда и кем)
 проживающий(ая) _____ по _____ адресу:

предоставляю государственному краевому бюджетному учреждению «Государственный архив Пермского края» (ГКБУ «ГАПК»), расположенному по адресу: г. Пермь, ул. Студенческая, 36; свои персональные данные и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своём интересе.

Соглашаюсь, что обработка моих персональных данных будет осуществляться с целью оказания государственных услуг по использованию документов Архивного фонда Пермского края в соответствии с возложенными на ГКБУ «ГАПК» уставными функциями и государственными задачами.

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных *(ненужное вычёркивается)*: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания (регистрации); номер контактного телефона; семейное, социальное, имущественное положение; образование, профессия, специальность, место работы и занимаемая должность; ученая степень и ученое звание; сведения о трудовом стаже, о предыдущем месте работы, о воинском учете, о заработной плате, о социальных льготах; паспортные данные, ксерокопия паспорта, трудовой книжки, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Соглашаюсь, что с моими персональными данными будут осуществляться следующие действия *(ненужное вычёркивается)*: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение; в том числе с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Данное согласие действует в течение срока моих договорных отношений с ГКБУ «ГАПК». Согласие может быть отозвано досрочно по письменному заявлению.

Соглашаюсь, что в случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных ГКБУ «ГАПК» вправе продолжить обработку моих

персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (подпись)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные
данные

г. Пермь

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности в государственном краевом бюджетном учреждении «Государственный архив Пермского края» (ГКБУ «ГАПК») _____

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что в период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим принимаю на себя обязательства:

1. Не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, к которым получен доступ при исполнении должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, незамедлительно сообщать об этом непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Неукоснительно выполнять требования нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных актов ГКБУ «ГАПК», регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду нести предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

(подпись)

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

На _____ листах

ЖУРНАЛ
учета электронных носителей персональных данных

Учетный номер	Дата постановки и на учет	Вид электронного носителя, место его хранения (размещения)	Ответственный за использование и хранение		
			Ф.И.О.	подпись	дата
1	2	3	4	5	6