

Утверждено приказом
ФГУП «ЦНИИ «Центр»

от «19» февраля 2018 г. № 9

Положение о персональных данных работников ФГУП «ЦНИИ «Центр»

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников ФГУП «ЦНИИ «Центр» определяет порядок регулирования отношений, связанных с хранением, использованием, в том числе обработкой персональных данных работников во ФГУП «ЦНИИ «Центр».

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. 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»;
- Федеральный закон от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

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

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1.1. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.1.2. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решения 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.

2.1.3. 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. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.1.5. 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.

2.1.6. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.1.7. Информационная система персональных данных – информационная система, предоставляющая 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.

2.1.8. 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.

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

2.1.10. 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 и информация, содержащая биографические сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- семейного положение;
- состав семьи;
- паспортные данные;
- сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;
- занимаемая должность;
- отношения к воинской обязанности;
- адрес места жительства;
- социальное и имущественное положение;
- контактные телефоны, в том числе домашних телефон;
- 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;
- документы, содержащие сведения об образовании, специальности и их копии (дипломы, аттестаты, свидетельства и пр.);
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки работников унифицированной формы № Т-2, утвержденные постановлением Госкомстата России 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.

2.3. В Управлении по работе с персоналом Института создаются, обрабатываются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работника:

2.3.1. Карточка ф. № Т-2, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника, которые относятся к персональным данным:

- общие сведения (ФИО работника, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, общий

трудовой стаж, состояние в браке, паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства, номер телефона);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в карточку ф. № Т-2 вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах и гарантиях.

2.3.2. Анкета, которая заполняется работником при приеме на работу (содержатся анкетные и биографические данные работника).

2.3.3. Трудовой договор (содержит сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте, а также иные персональные данные работника).

2.3.4. Подлинники и копии приказов по личному составу и основания к ним (содержат информацию о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника).

2.3.5. Трудовая книжка или ее копия (содержит сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы).

2.3.6. Копии свидетельства о заключении брака, рождении детей (необходима работодателю для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством).

2.3.7. Справка о доходах с предыдущего места работы (необходима работодателю для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством).

2.3.8. Копии документов об образовании (подтверждают квалификацию работника, обосновывают занятие определенной должности).

2.3.9. При необходимости иные документы (материалы служебных расследований, подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов), содержащие персональные данные работников.

3. Порядок обработки персональных данных

3.1. Обработка, 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:

- организации выполнения работником его 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 государственную тайну и/или иную охраняемую законом тайну;

- обеспечения сохранности имущества Института;
- обеспечения соблюдения в Институте действующего законодательства Российской Федерации;

3.2. 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.

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

3.4. Работник предоставляет в Управление по работе с персоналом достоверные сведения о себе. Управление по работе с персоналом проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.5. 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 оператора;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» права работника.

3.6. Работник при изменении персональных данных письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

3.7. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения, относящиеся к персональным данным. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.8. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении №1 к настоящему Положению.

3.9. 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. Форма уведомления работника о получении его персональных данных от третьих лиц приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.

3.11. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно содержать:

- 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.

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

- 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;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Института, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.13. 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 расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, судимости. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

4.3. Работодатель не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

4.4. Информация о состоянии здоровья работника может запрашиваться работодателем с письменного согласия работника (форма согласия приведена в приложении №3) и 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 персональных данных третьей стороне (в том числе и в коммерческих целях) работодатель не должен сообщать персональные данные без письменного согласия работника, 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 от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Форма заявления о согласии на обработку персональных данных (получение/передачу персональных данных третьим лицам) приведена в приложении № 4 к настоящему Положению

5.1.3. При передаче персональных данных третьей стороне работодатель предупреждает третью сторону о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от третьей стороны сообщения указанного правила, а также режима 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.

5.1.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации 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 Института, 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 Института. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, первым заместителям/заместителям директора и, в исключительных случаях, по письменному разрешению директора работникам, 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 и получение/передачу персональных данных третьим лицам по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

5.2.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана .

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 в Институте 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 принимаются следующие меры по защите персональных данных:

- ограничение 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 нормативных документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами, содержащими персональные данные и электронной базой данных;
- уничтожение персональных данных;
- проведение разъяснительной работы с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

6.3.2. При внешней защите принимаются следующие меры:

- не допускается распространение информации посторонним лицам о распределении функций, рабочих процессах, технологии составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;
- установление пропускного режима в Институте;
- установление порядка охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

6.4. Персональные данные работников хранятся в Управлении по работе с персоналом в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа, с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

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 и компьютерной программе «1С: Предприятие – Зарплата и Управление персоналом».

6.6. В случае выдачи личного дела и карточки ф. Т-2 на рабочее место руководителя (согласно п. 5.2.3 настоящего Положения), они в конце рабочего дня подлежат сдаче в Управление по работе с персоналом Института.

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

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

6.8. Пароли на все папки, содержащие персональные данные работников, устанавливаются ответственным работником Отдела ведения функциональных программных средств и единой базы данных и сообщаются руководителю Управления по работе с персоналом и индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным.

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

6.10. Все меры конфиденциальности при обработке 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 об обработке своих персональных 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. Допуск 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 РФ 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 достоверные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

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 Института 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.

8.3. Внутренний доступ к персональным данным имеют лица, осуществляющие обработку персональных данных, либо имеющие к ним доступ, установленные приказами Института.

8.4. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, либо имеющие к ним доступ должны представить работодателю письменное обязательство о персональной ответственности за нарушение норм защиты персональных данных работников Института. Форма такого обязательства приведена в приложении №7 к настоящему Положению.

8.5. Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих к ним доступ и места хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются приказами Института.

Приложение №1
к Положению о защите
персональных данных работников
ФГУП «ЦНИИ «Центр»
(форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

*о согласии на обработку персональных данных
(при заключении трудового договора)*

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства:

Адрес регистрации по месту пребывания:

с целью заключения трудового договора даю согласие ФГУП «ЦНИИ «ЦЕНТР» (123242, г. Москва, ул. Садовая Кудринская, д. 11, строение 1, тел./факс (499) 254-50-56) на обработку в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; 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; паспортные данные, адрес места жительства (пребывания), дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Хранение документов, содержащих указанные персональные данные субъекта персональных данных, осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации (в том числе Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

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

« » _____ 20 _____

_____ (личная подпись)

Зарегистрировано в журнале учета документов о согласии
на обработку персональных данных работников и
получение/передачу персональных данных третьим лицам
« » _____ 20 № _____

Приложение №2
к Положению о защите
персональных данных работников
ФГУП «ЦНИИ «Центр»
(форма)

« ___ » _____ 20__

№ _____

Уведомление
работника о получении его персональных данных от третьих лиц

_____ /
(наименование должности)

_____ /
(наименование подразделения)

_____ /
(фамилия, имя, отчество работника)

Уважаемый(ая) _____ !

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах деятельности _____

(наименование структурного подразделения Института)

запросит эти персональные данные от третьих лиц. Данные сведения будут запрошены в целях подтверждения страхового стажа. Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. В соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц.

Начальник Управления по
работе с персоналом _____

(личная подпись)

/ _____ /
(ФИО)

С уведомлением ознакомлен(а), согласен(сна)
на получение персональных данных
от третьих лиц

_____ /
(наименование должности)

_____ /
(личная подпись)

/ _____ /
(ФИО)

Зарегистрировано в журнале учета документов о согласии
на обработку персональных данных работников и
получение/передачу персональных данных третьим лицам

« ___ » _____ 20__ № _____

Приложение № 3
к Положению о персональных
данных работников
ФГУП «ЦНИИ «Центр»
(форма)

СОГЛАСИЕ

(на обработку персональных данных)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

работающий(ая) в должности _____

(наименование структурного подразделения Института)

даю согласие на получение ФГУП «ЦНИИ «Центр» (123242, г. Москва, ул. Садовая Кудринская, д. 11, строение 1, тел./факс (499) 254-50-56) данных о медицинских показателях периодических медицинских осмотров (обследований)

указать, откуда могут быть получены персональные данные

с целью _____

указать цель обработки персональных данных

в _____ форме.

документальной/электронной/устной

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

« _____ » _____ 201__ г.

_____ (личная подпись)

Зарегистрировано в журнале учета документов о согласии на обработку персональных данных работников и получение/передачу персональных данных третьим лицам

« _____ » _____ 20__ № _____

Приложение № 4
к Положению о персональных
данных работников
ФГУП «ЦНИИ «Центр»
(форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства:

Адрес регистрации по месту пребывания:

не возражаю против _____ ФГУП «ЦНИИ «Центр» (123242, г. Москва,
получения/передачи
ул. Садовая Кудринская, д. 11, строение 1, тел./факс (499) 254-50-56) сведений
обо мне, содержащих данные о _____

_____ *перечень персональных данных*
_____ *указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные*

с целью _____
_____ *указать цель обработки персональных данных*

в _____ форме, в течение _____
документальной/электронной/устной *указать срок действия согласия*

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____
_____ (личная подпись)

Зарегистрировано в журнале учета документов о согласии
на обработку персональных данных работников и
получение/передачу персональных данных третьим лицам
« ____ » _____ 20 ____ № _____

Приложение №5
к Положению о персональных данных работников
ФГУП «ЦНИИ «Центр»
(форма)

ЖУРНАЛ
учета документов о согласии на обработку персональных данных работников и
получение/передачу персональных данных третьим лицам

Дата	Фамилия, имя, отчество	Наименование документа	Период действия согласия	Отметка об отзыве согласия
1	2	3	4	5

Приложение № 6
к Положению о защите
персональных данных работников
ФГУП «ЦНИИ «Центр»
(форма)

ЖУРНАЛ
учета выданных персональных данных работников ФГУП «ЦНИИ «Центр»

№ Дата	Откуда получен запрос, исходящий номер, дата	Краткое содержание запроса	Сведения о лице, направившее запрос	Дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных	Краткое содержание ответа	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7
к Положению о персональных
данных работников
ФГУП «ЦНИИ «Центр»
(форма)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

О персональной ответственности за нарушение норм защиты персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

работающий(ая) в должности _____

(наименование структурного подразделения Института)

обязуюсь соблюдать нормы защиты персональных данных работников ФГУП «ЦНИИ «Центр» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и локальными нормативными актами ФГУП «ЦНИИ «Центр».

Настоящее обязательство действует бессрочно.

« ____ » _____ 20 ____

(личная подпись)

Зарегистрировано в журнале учета документов о согласии
на обработку персональных данных работников и
получение/передачу персональных данных третьим лицам
« ____ » _____ 20 ____ № _____