

**ПРАВИЛА**  
**обработки персональных данных в Федеральном государственном**  
**бюджетном учреждении «Рослесинфорг»**

**I. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинфорг» (далее – Правила, Учреждение) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила определяют политику Учреждения как оператора, самостоятельно или совместно с другими лицами организующего и (или) осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. <\*>

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 года

№ 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем».

1.4. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.5. Настоящие Правила распространяются на работников, занимающих должности как в центральном аппарате, так и в филиалах Учреждения.

1.6. Работники центрального аппарата и филиалов Учреждения обязаны при заключении трудового договора быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

1.7. Ответственность за ознакомление вновь принятых на работу в Учреждение работников возлагается на должностных лиц отдела кадров Управления по работе с персоналом центрального аппарата и должностных лиц, осуществляющих кадровую работу в филиалах Учреждения.

1.8. Действия настоящих Правил не распространяются на отношения, возникающие при обработке персональных данных, отнесенных в установленном законом порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

## **II. Условия и порядок обработки персональных данных работников центрального аппарата и филиалов Учреждения**

2.1. Персональные данные работников центрального аппарата и филиалов Учреждения (далее – работники Учреждения) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам Учреждения в выполнении работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками Учреждения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников Учреждения и членов их семьи, обеспечения работникам Учреждения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется при условии получения согласия указанных лиц. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме (приложение 1 к настоящим Правилам), если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.3. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные работников Учреждения:

2.3.1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

2.3.2. прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

2.3.3. образование (когда и какие образовательные учреждения закончил,

номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

2.3.4. выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

2.3.5. степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

2.3.6. места рождения, места работы, гражданство и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

2.3.7. фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

2.3.8. пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

2.3.9. близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

2.3.10. адрес регистрации и фактического проживания;

2.3.11. дата регистрации по месту жительства;

2.3.12. паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

2.3.13. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.3.14. номер контактного телефона;

2.3.15. отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.3.16. идентификационный номер налогоплательщика;

2.3.17. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

2.3.18. документ, подтверждающий право управления транспортным средством;

2.3.19. допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

2.3.20. справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

2.3.21. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.3.22. адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

2.3.23. паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

2.3.24. должность и место работы супруга (супруги);

2.3.25. заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

2.3.26. документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.

2.4. Обработка персональных данных работников Учреждения может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О противодействии коррупции» и Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется как с использованием информационной системы обработки персональных данных, так и без использования таковой, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.6. Обработка персональных данных работников Учреждения без использования информационной системы обработки персональных данных осуществляется:

2.6.1. отделом кадров центрального аппарата и специалистом либо подразделением, осуществляющим кадровую работу, филиала Учреждения;

2.6.2. отделом по защите государственной тайны центрального аппарата и филиала Учреждения;

2.6.3. отделом мобилизационной подготовки и специальной деятельности центрального аппарата Учреждения;

2.6.4. специалистом по мобилизационной подготовки и специальной деятельности филиала Учреждения.

2.7. Отделом кадров центрального аппарата и специалистом либо подразделением, осуществляющим кадровую работу, филиала Учреждения обработка персональных данных работников Учреждения, указанная в пункте 2.6 настоящих Правил осуществляется при:

- заключении трудового договора;
- оформлении приказов по личному составу (перенос отпуска, поощрение, награждение, дисциплинарная ответственность, работа в выходные и нерабочие праздничные дни и т.д.);
- оформлении личной карточки унифицированной формы № Т-2;
- составлении актов (отсутствия на рабочем месте, отказа от подписи в приказе и т.д.);
- уведомлении (о предстоящем отпуске, об изменении сторонами условий, определенных трудовым договором, сокращении численности и штата, ликвидации

или реорганизации Учреждения).

2.8. Отделом по защите государственной тайны центрального аппарата и филиала Учреждения обработка персональных данных работников Учреждения, указанная в пункте 2.6 настоящих Правил осуществляется при оформлении допуска к государственной тайне.

2.9. Отделом мобилизационной подготовки и специальной деятельности центрального аппарата Учреждения и специалистом по мобилизационной подготовке и специальной деятельности филиала Учреждения обработка персональных данных работников Учреждения, указанная в пункте 2.6 настоящих Правил, осуществляется при выполнении военно-учетной работы.

2.10. Обработка персональных данных работников Учреждения с использованием информационной системы обработки персональных данных осуществляется:

2.10.1. отделом бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата;

2.10.2. отделом налогового учета и отчетности центрального аппарата;

2.10.3. отделом бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала;

2.10.4. отделом кадров центрального аппарата и специалистом либо подразделением, осуществляющим кадровую работу, филиала Учреждения.

2.11. Отделом бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата и отделом бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала Учреждения обработка персональных данных работников Учреждения, указанная в пункте 2.10 настоящих Правил, осуществляется при:

- начислении и выплате заработной платы;

- начислении и выплате денежных средств к ежегодному и дополнительному оплачиваемому отпуску;

- оплате больничных листов;

- иных оплатах работникам Учреждения.

2.12. Отделом налогового учета и отчетности центрального аппарата Учреждения обработка персональных данных работников Учреждения, указанная в пункте 2.10 настоящих Правил, осуществляется при уплате соответствующих налогов.

2.13. Отделом кадров центрального аппарата и специалистом либо подразделением, осуществляющим кадровую работу, филиала Учреждения обработка персональных данных работников Учреждения, указанная в пункте 2.10 настоящих Правил, осуществляется при:

- оформлении приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение, служебная командировка, отпуск, поощрение, дисциплинарная ответственность и т.д.);

- оформлении больничных листов;

- табеля учета рабочего времени.

2.14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Учреждения осуществляется путем:

2.14.1. получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в отдел кадров центрального аппарата или филиала Учреждения);

2.14.2. копирования оригиналов документов;

2.14.3. внесения сведений в учетные формы на бумажных носителях (в информационную систему обработки персональных данных);

2.14.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы Учреждения.

2.15. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от работников Учреждения.

2.16. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника Учреждения у третьей стороны отделу кадров центрального аппарата или филиала Учреждения следует известить об этом работника Учреждения заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.17. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным документам работников Учреждения, а также вносить в информационную систему обработки персональных данных персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.3 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.18. При сборе персональных данных должностное лицо отдела кадров центрального аппарата и филиалов Учреждения, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников Учреждения обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные (приложение 2 к настоящим Правилам).

2.19. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников Учреждения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.20. Работники центрального аппарата и филиала Учреждения, занимающие должности, предусматривающие в соответствии с их должностными обязанностями осуществление обработки персональных данных, могут получать и обрабатывать лишь те персональные данные работников Учреждения, доступ к которым им разрешен. Перечень должностей работников в Учреждении и его филиалах, предусматривающих в соответствии с их должностными обязанностями осуществление обработки персональных данных или доступ к персональным

или доступ к персональным данным, приведен в приложении 3 настоящих Правил.

### **III. Сроки обработки и хранения персональных данных**

3.1. Сроки обработки персональных данных работников Учреждения определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом персональных данных (работников Учреждения), установленным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

3.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.3. Персональные данные, содержащиеся:

- в копии паспорта;
- в копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- в копии документа об образовании;
- в копии водительского удостоверения, если водительское удостоверение необходимо работнику для осуществления его трудовых функций;
- в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- в приказах о приеме, переводе или перемещении, увольнении, поощрении, мерах дисциплинарной ответственности;
- в заявлениях;
- в свидетельстве ИНН;
- в копиях актов гражданского состояния;
- трудовой книжке,

хранятся в отделе кадров центрального аппарата или у специалиста либо в подразделении, осуществляющих кадровую работу, филиала Учреждения.

3.4. Персональные данные, содержащиеся в анкетных материалах, необходимых для оформления допуска к документам и сведениям, составляющим государственную тайну, хранятся в отделе по защите государственной тайны

центрального аппарата или филиала Учреждения.

3.5. Персональные данные, содержащиеся:

- в копиях военных билетов граждан, пребывающих в запасе;
- в копиях удостоверений граждан, подлежащих призыву;
- в личных карточках работников унифицированной формы № Т-2, пребывающих в запасе/граждан, подлежащих призыву;
- в копиях писем в организации по учету граждан, пребывающих в запасе/граждан, подлежащих призыву;
- в документах годовой сверки с военными комиссариатами;
- в штатной расстановке Учреждения,

хранятся в отделе мобилизационной подготовки и специальной деятельности центрального аппарата Учреждения или у специалиста по мобилизационной подготовке и специальной деятельности филиала Учреждения.

3.6. Персональные данные, содержащиеся в материалах проверок, хранятся в отделе информационной безопасности и отделе внутреннего аудита.

3.7. Персональные данные, содержащиеся в копиях писем и документов отделов, указанных в пунктах 3.4 – 3.6 настоящих Правил, направляемых посредством услуг почтовой связи и/или по системе электронного документооборота, хранятся в канцелярии центрального аппарата или филиала Учреждения.

3.8. Документы, содержащие персональные данные, указанные в пунктах 3.3 – 3.6 настоящих Правил, должны храниться в металлических сейфовых шкафах, оборудованных запорными устройствами (внутренними замками) и опечатывающими устройствами. При этом ключи и печати для опечатывания металлических сейфовых шкафов хранятся у начальника отдела, в котором происходит обработка персональных данных, являющегося ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.9. Документы, содержащие персональные данные, указанные в пунктах 3.3 – 3.7 настоящих Правил, формируются в дела и передаются в архив Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.10. Документы, указанные в пункте 3.3 настоящих Правил, хранятся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в течение:

- созданные до 2003 года – 75 лет;
- созданные после 2003 года – 50 лет.

#### **IV. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в Учреждении**

4.1. Работодатель в лице директора Учреждения (далее – Директор), директора филиалов Учреждения, заместитель директора Учреждения, курирующий



деятельность управления по работе с персоналом, начальник управления по работе с персоналом, начальник отдела кадров центрального аппарата и специалист либо подразделение, осуществляющие кадровую работу, филиала Учреждения, главный бухгалтер центрального аппарата и филиала Учреждения, начальник отдела по защите государственной тайны центрального аппарата и филиала Учреждения, начальник отдела мобилизационной подготовки и специальной деятельности центрального аппарата Учреждения и специалист по мобилизационной подготовке и специальной деятельности филиала Учреждения обеспечивают защиту персональных данных работников Учреждения, содержащихся в копиях и оригиналах их документов, личных карточках и информационной системе по обработке персональных данных (в пределах своей компетенции), от неправомерного их использования или утраты.

4.1.1. Обеспечение защиты персональных данных работников Учреждения при их обработке достигается путем:

- исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование и распространение персональных данных;

- проведения мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа (далее – НСД) к персональным данным работников Учреждения и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременного обнаружения фактов НСД к персональным данным работников Учреждения;

- недопущения воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных работников Учреждения, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- незамедлительного восстановления персональных данных работников Учреждения, модифицированных или уничтоженных вследствие НСД к ним;

- осуществления постоянного внутреннего контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных работников Учреждения.

4.2. Директор определяет лиц из числа работников отделов, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляющих работу с персональными данными работников Учреждения в связи с выполнением ими поручений и получения информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, ответственных за организацию обработки персональных данных в Учреждении (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных).

4.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных берет на себя обязательства о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае

расторжения с ним трудового договора (приложение 4 к настоящим Правилам).

4.4. При заключении трудового договора с гражданином, претендующим на должность, исполнение должностных обязанностей по которой подразумевает работу с персональными данными работников Учреждения, отдел кадров центрального аппарата и филиалов Учреждения под роспись знакомит вышеуказанного гражданина с Должностной инструкцией работника, ответственного за организацию обработки персональных данных в ФГБУ «Рослесинфорг» (приложение 5 к настоящим Правилам).

4.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

4.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

4.6.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, 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;

4.6.2. осуществлять в пределах своих полномочий внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

4.6.3. доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4.6.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждении;

4.6.5. в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

4.7.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:

4.7.1.1. цели обработки персональных данных;

4.7.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

4.7.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

4.7.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

4.7.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание

используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;

4.7.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

4.7.1.7. дату начала обработки персональных данных;

4.7.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

4.7.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

4.7.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

4.8. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Учреждении, а также за нарушение режима защиты этих персональных данных, в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

## **V. Права и обязанности работников Учреждения при обработке персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники Учреждения имеют право на:

5.1.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

5.1.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.1.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.1.4. доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

5.1.5. 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 работника он 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;

5.1.6. 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;

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

## **VI. Работа со сторонними организациями по обработке персональных данных работников Учреждения**

6.1. Учреждение и его филиалы вправе заключать договоры гражданско-правового характера, условия которых могут предусматривать обработку персональных данных работников Учреждения работниками контрагента.

6.2. В этом случае подразделение (управление, отдел) Учреждения или филиала, ответственное за работу с контрагентом (далее – сторонняя организация), рассматривает возможность предварительного заключения соглашения о конфиденциальности со сторонней организацией, в котором содержатся условия конфиденциальности любой информации, которую может получить сторонняя организация в процессе исполнения обязательств по основному договору.

6.3. При заключении договора со сторонней организацией в его содержание должны быть включены условия, обеспечивающие наличие у сторонней организации следующих обязательств:

- по неразглашению персональных данных работников Учреждения, ставших известными сторонней организации при исполнении договора;
- о предоставлении перечня лиц, которые будут иметь доступ к персональным данным работников Учреждения;

- о привлечении своего работника к ответственности за нарушение условий договора, обеспечивающих конфиденциальность персональных данных работников Учреждения, в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6.4. Работники сторонней организации, которые в соответствии с договором имеют доступ к персональным данным работников Учреждения, должны быть ознакомлены подразделением (управлением, отделом) Учреждения или филиала, ответственным за работу по договору, под роспись с обязательствами о неразглашении персональных данных, которые стали ему известны в процессе исполнения договора (приложение 6 к настоящим Правилам).

## **VII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

7.1. Отделом кадров центрального аппарата и должностным лицом либо подразделением, осуществляющим кадровую работу, филиала Учреждения

осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии ФГБУ «Рослесинфорг» (далее – ПДЭК Учреждения), состав которой утверждается приказом Директора. ПДЭК Учреждения формируется по центральному аппарату и филиалам Учреждения.

По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ПДЭК Учреждения и утверждается Директором.

### **VIII. Иные положения**

8.1. В случае предоставления работником Учреждения подложных документов, либо недостоверных сведений, при заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации Директор имеет право расторгнуть трудовой договор с вышеуказанным работником в одностороннем порядке.

8.2. В случае изменения персональных данных работник Учреждения самостоятельно в течении 7-ми рабочих дней с момента вышеуказанного изменения обязан уведомить о нем должностное лицо отдела кадров центрального аппарата или должностное лицо, осуществляющее кадровую работу, филиала Учреждения. При этом Учреждение вправе запрашивать дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность предоставленных работником Учреждения изменений своих персональных данных.

---

<\*> Статья 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1  
к Правилам обработки персональных  
данных в ФГБУ «Рослесинфорг»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**согласия на обработку персональных данных работников Федеральном**  
**государственном бюджетном учреждении «Рослесинфорг», а также иных**  
**субъектов персональных данных**

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных работника**

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

зарегистрированный (ная) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам ФГБУ «Рослесинфорг», расположенного по адресу: *109316, г. Москва, Волгоградский проспект, д. 45, стр. 1*, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы, гражданство и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;  
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);  
свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;  
номер контактного телефона;  
отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  
идентификационный номер налогоплательщика;  
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
документ, подтверждающий право управления транспортным средством;  
допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);  
справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;  
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  
адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;  
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;  
заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);  
документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу, трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации функций, возложенных на ФГБУ «Рослесинфорг» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в ФГБУ «Рослесинфорг»;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ФГБУ «Рослесинфорг» вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в ФГБУ «Рослесинфорг» в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на ФГБУ «Рослесинфорг».

Дата: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий**  
**отказа предоставить свои персональные данные**

**РАЗЪЯСНЕНИЯ**  
**работнику юридических последствий отказа предоставить свои**  
**персональные данные**

В соответствии со статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением на работу.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Мне,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинфорг» и его филиалах,  
предусматривающих в соответствии с их должностными обязанностями осуществление обработки персональных  
данных или доступ к персональным данным

Наименование должности/отдела	Субъект персональных данных	Степень доступа к персональным данным
Директор	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата и филиалов; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов; - в документах о допуске работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата и филиалов; - в документах воинского учета работников и по гражданской обороне центрального аппарата и филиалов; - в бухгалтерских и финансовых документах центрального аппарата и филиалов
Заместитель директора	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов, курирование деятельности которых он осуществляет	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата и работников филиалов, курирование деятельности которых он осуществляет; - в приказах и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах центрального

Директор филиала	<p>Персональные данные: - работников филиалов</p>	<p>аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию</p> <p>Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников филиала; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах филиала; - в договорах и государственных контрактах филиала; - в документах о допуске работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну филиала; - в документах воинского учета работников и по гражданской обороне филиала; - в бухгалтерских и финансовых документах филиала</p>
Заместитель директора филиала	<p>Персональные данные: - работников филиалов</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников филиала; - в приказах и письмах филиала, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах филиала, входящих в его компетенцию</p>
Начальник Управления по работе с персоналом	<p>Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата; - информационной системе обработке персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в документах оформляемых на допуск работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата; - в документах воинского учета работников и по гражданской обороне центрального аппарата, входящих в его компетенцию</p>
Начальник отдела кадров	<p>Персональные данные:</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся:</p>

Управления по работе с персоналом	- работников центрального аппарата; - работников филиалов	- в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата; - информационной системе обработке персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в документах оформляемых на допуск работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата; - в документах воинского учета работников центрального аппарата, входящих в его компетенцию
Работники, занимающие должности в отделе кадров Управления по работе с персоналом	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата; - информационной системе обработке персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в их компетенцию; - в документах оформляемых на допуск работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата, входящих в их компетенцию
Начальник отдела подбора, подготовки и переподготовки персонала Управления по работе с персоналом	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в документах для оформления договоров Дополнительного медицинского страхования
Работники, занимающие должности в отделе подбора, подготовки и переподготовки персонала Управления по работе с персоналом	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в документах для оформления договоров Дополнительного медицинского страхования, в передлах их компетенции
Начальник отдела по защите государственной тайны	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников центрального аппарата; - в анкетах формы 4 работников центрального аппарата;

		<p>- в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата, входящих в его компетенцию;</p> <p>- в учетных документах по допуску работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата</p>
Заместитель начальника отдела по защите государственной тайны	<p>Персональные данные:</p> <p>- работников центрального аппарата</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся:</p> <p>- в личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников центрального аппарата;</p> <p>- в анкетах формы 4 работников центрального аппарата;</p> <p>- в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата, входящих в его компетенцию;</p> <p>- в учетных документах по допуску работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата</p>
Работники, занимающие должности в отделе по защите государственной тайны	<p>Персональные данные:</p> <p>- работников центрального аппарата</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся:</p> <p>- в анкетах формы 4 работников центрального аппарата;</p> <p>- в учетных документах по допуску работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата</p>
Начальник отдела мобилизационной подготовки и специальной деятельности	<p>Персональные данные:</p> <p>- работников центрального аппарата</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся:</p> <p>- личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников центрального аппарата;</p> <p>- в приказах и письмах центрального аппарата, входящих в его компетенцию;</p> <p>- в документах воинского учета работников и по гражданской обороне центрального аппарата</p>
Работники, занимающие должности в отделе мобилизационной подготовки и специальной деятельности	<p>Персональные данные:</p> <p>- работников центрального аппарата</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся:</p> <p>- личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников центрального аппарата;</p> <p>- в документах воинского учета работников и по гражданской обороне центрального аппарата</p>
Начальник отдела правовой экспертизы, договоров и локально-нормативных актов Правового управления	<p>Персональные данные:</p> <p>- работников центрального аппарата;</p> <p>- работников филиалов</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся:</p> <p>- в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов;</p> <p>- в локально-нормативных актах центрального аппарата;</p> <p>- в доверенностях центрального аппарата и филиалов</p>

<p>Работники, занимающие должности в отделе правовой экспертизы, договоров и локально-нормативных актов Правового управления</p>	<p>Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся: - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в их компетенцию; - в локально-нормативных актах центрального аппарата, входящих в их компетенцию; - в доверенностях центрального аппарата и филиалов, входящих в их компетенцию</p>
<p>Начальник отдела судебно-претензионной работы Правового управления</p>	<p>Персональные данные: - работников центрального аппарата</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся: - в документах, подготавливаемых отделом: - для судебных заседаний; - для расчетов по неустойкам и другим платежам, в рамках действующих договоров; - для подготовки претензий контрагентам</p>
<p>Работники, занимающие должности в отделе судебно-претензионной работы Правового управления</p>	<p>Персональные данные: - работников центрального аппарата</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся: - в документах, подготавливаемых отделом: - для судебных заседаний; - для расчетов по неустойкам и другим платежам, в рамках действующих договоров; - для подготовки претензий контрагентам, в пределах их компетенции</p>
<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в учетной бухгалтерской и финансовой документации центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию</p>
<p>Начальник Управления экономики и финансов</p>	<p>Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах центрального</p>

		аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в учетной финансово-экономической документации центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в учетной бухгалтерской документации центрального аппарата
Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в учетной бухгалтерской документации центрального аппарата
Работники, занимающие должности в отделе бухгалтерского учета и отчетности	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата; - в учетной бухгалтерской документации центрального аппарата
Начальник финансового отдела Управления экономики и финансов	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в учетной финансовой документации центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию
Работники, занимающие должности в финансовом отделе Управления экономики и финансов	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в их компетенцию; - в учетной финансовой документации центрального аппарата и филиалов, входящих в их компетенцию
Начальник отдела информационной	Персональные данные:	Персональные данные, содержащиеся:

Безопасности	- работников центрального аппарата; - работников филиалов	- в информационной сети; - в документах, представляемых для проведения проверок информационной безопасности центрального аппарата и филиалов
Работники, занимающие должности в отделе информационной безопасности	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной сети; - в документах, представляемых для проведения проверок информационной безопасности центрального аппарата и филиалов, в соответствии с их компетенцией
Начальник отдела внутреннего аудита	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения аудита центрального аппарата и филиалов
Работники, занимающие должности в отделе внутреннего аудита	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения аудита центрального аппарата и филиалов, в соответствии с их компетенцией
Начальник Управления контрактной деятельности	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения мероприятий по закупкам товаров, работ и услуг для нужд Учреждения и филиалов
Работники, занимающие должности в отделе контрактной службы Управления контрактной деятельности	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения мероприятий по закупкам товаров, работ и услуг для нужд Учреждения и филиалов, в пределах их компетенции
Работники, входящие в состав контрактной службы	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения мероприятий по закупкам товаров, работ и услуг для нужд Учреждения и филиалов, в пределах их компетенции
Главный бухгалтер филиала	Персональные данные: - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных филиала; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах филиала, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах филиала,

		<p>входящих в его компетенцию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в учетной бухгалтерской и финансовой документации филиала, входящих в его компетенцию</li> </ul>
<p>Специалист либо начальник отдела, осуществляющего кадровую работу филиала</p>	<p>Персональные данные: - работников филиалов</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников филиала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационной системе обработке персональных данных филиала;</li> <li>- в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах филиалов, входящих в его компетенцию;</li> <li>- в документах оформляемых на допуск работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну филиала;</li> <li>- в документах воинского учета работников филиала, входящих в его компетенцию</li> </ul>
<p>Начальник отдела по защите государственной тайны филиала</p>	<p>Персональные данные: - работников филиала</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся: - в личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников филиала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в анкетах формы 4 работников филиала;</li> <li>- в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах филиала, входящих в его компетенцию;</li> <li>- в учетных документах по допуску работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну филиала</li> </ul>
<p>Специалист по мобилизационной подготовке и специальной деятельности филиала</p>	<p>Персональные данные: - работников филиала</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся: - личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников филиала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в приказах и письмах филиала, входящих в его компетенцию;</li> <li>- в документах воинского учета работников и по гражданской обороне филиала</li> </ul>
<p>Начальник отдела бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала</p>	<p>Персональные данные: - работников филиала</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных филиала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в договорах и государственных контрактах филиала,</li> </ul>



		<p>входящих в его компетенцию;</p> <p>- в учетной бухгалтерской документации филиала</p>
Канцелярия	<p>Персональные данные:</p> <p>- работников центрального аппарата;</p> <p>- работников филиала</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся:</p> <p>- в приказах и письмах (в т.ч. электронных) центрального аппарата и филиалов</p>
Начальники Управлений	<p>Персональные данные:</p> <p>- работников подчиненных Управлению отделов</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся:</p> <p>- в подготавливаемой управлением документации (приказах, письмах (в т.ч. электронных), служебных записках, заявлениях и т.п.) по работникам подчиненных Управлению отделов</p>
Начальники отделов центрального аппарата и филиалов	<p>Персональные данные:</p> <p>- работников подчиненных отделов</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся:</p> <p>- в подготавливаемой управлением документации (приказах, письмах (в т.ч. электронных), служебных записках, заявлениях и т.п.) по работникам подчиненных отделов</p>
Начальник отдела и работники, занимающие должности, в отделе системного администрирования и обслуживания инфраструктуры Управления поддержки информационных технологий	<p>Персональные данные:</p> <p>- работников центрального аппарата</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся:</p> <p>- в информационных продуктах, входящих в их компетенцию;</p> <p>- в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата</p>
Начальник отдела и работники, занимающие должности в отделе информационных технологий филиала	<p>Персональные данные:</p> <p>- работников филиала</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся:</p> <p>- в информационных продуктах, входящих в их компетенцию;</p> <p>- в информационной системе обработки персональных данных филиала</p>

### **ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**работника Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Рослесинфорг», непосредственно осуществляющего обработку  
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора  
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в  
связи с исполнением должностных обязанностей**

### **ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**работника ФГБУ «Рослесинфорг», непосредственно осуществляющего  
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового  
договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными  
ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

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

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, 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.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 5  
к Правилам обработки персональных  
данных в ФГБУ «Рослесинфорг»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБУ «Рослесинфорг»  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**  
работника Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Рослесинфорг», ответственного за организацию обработки персональных  
данных

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
работника ФГБУ «Рослесинфорг», ответственного за организацию обработки  
персональных данных

**I. Общие положения**

1.1. Работник ФГБУ «Рослесинфорг», ответственный за организацию обработки персональных данных (далее – работник) назначается приказом директора или директора филиала ФГБУ «Рослесинфорг» (далее – Учреждение) либо лица, его замещающего.

1.2. Работник должен знать:

1.2.1. законодательство Российской Федерации в области персональных данных;

1.2.2. порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;

1.2.3. правила обработки персональных данных, находящихся как на бумажных носителях, так и в информационных системах обработки персональных данных;

1.2.4. порядок доступа работников Учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

1.2.5. правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Учреждении;

1.2.6. правила работы с обезличенными персональными данными в Учреждении;

1.2.7. правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их

представителей в Учреждении;

1.2.8. основы экономики, организации труда и управления;

1.2.9. средства вычислительной техники, порядок и условия работы с программным обеспечением по обработке персональных данных, средства коммуникации и связи;

1.2.10. правила и нормы охраны труда.

## **II. Должностные обязанности**

2.1. Работник обязан:

2.1.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, 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;

2.1.2. осуществлять в пределах своих полномочий внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2.1.3. доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2.1.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждении;

2.1.5. в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

## **III. Права**

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:

3.1.1.1. цели обработки персональных данных;

3.1.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

3.1.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

- 3.1.1.4. правовые основания обработки персональных данных;
  - 3.1.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;
  - 3.1.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
  - 3.1.1.7. дату начала обработки персональных данных;
  - 3.1.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;
  - 3.1.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
  - 3.1.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.
- 3.1.2. знакомиться с проектами решений директора Учреждения либо лица, его замещающего, в пределах его полномочий;
- 3.1.3. вносить на рассмотрение директору Учреждения либо лицу, его замещающему, предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией;
- 3.1.3. подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- 3.1.4. осуществлять взаимодействие с начальниками управлений и отделов центрального аппарата и филиалов Учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3.1.5. вести служебную переписку с учреждениями, организациями и государственными органами по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.1.6. иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства Российской Федерации.

#### **IV. Ответственность**

- 4.1. Работник несет ответственность:
- 4.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, – в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
  - 4.1.2. за причинение материального ущерба представителю нанимателя – в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
  - 4.1.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своих полномочий – в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации.



**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**работника сторонней организации, который в соответствии с договором**  
**имеет доступ к персональным данным работников Учреждения, о**  
**неразглашении персональных данных, которые стали ему известны в**  
**процессе исполнения договора**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**работника сторонней организации о неразглашении персональных данных,**  
**которые стали ему известны в процессе исполнения договора**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество работника сторонней организации)

исполняющий работы по договору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и номер договора, наименование организации (учреждения))

обязуюсь на период исполнения вышеуказанного договора:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая будет мне доверена или станет известной в связи с исполнением договора;
2. О фактах попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать Заказчику, определенному условиями договора;
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, в целях, не связанных с исполнением договора;
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я уведомлен(а) о том, что в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» операторы и иные лица, 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.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)