

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Руководителя  
ФГБУ «АМП Западной Арктики»  
от 12 СЕН 2017 № 84-04

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с персональными данными работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов Западной Арктики».**

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников ФГБУ «АМП Западной Арктики» с применением средств автоматизации или без применения таких средств, а также ведения их личных дел, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем- сведений конфиденциального характера, -утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 -ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.07.2004 г. № 98 - ФЗ «О коммерческой тайне» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников ФГБУ «АМП Западной Арктики» при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны.

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- **Работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.
- **Персональные данные работника** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).
- **Обработка персональных данных** - получение, хранение, комбинирование, передача и любое другое использование персональных данных работника.
- **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.
- **Защита персональных данных работника** - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.
- **Конфиденциальная информация** - информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

## 2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника.

2.1. Персональные данные работника ФГБУ «АМП Западной Арктики» относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

2.2. Руководитель ФГБУ «АМП Западной Арктики», осуществляющий полномочия нанимателя, а также начальник отдела кадров, обеспечивают защиту персональных данных работников ФГБУ «АМП Западной Арктики», содержащихся в личных делах, от неправомерного использования или утраты.

2.3. Руководитель ФГБУ «АМП Западной Арктики» определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных работников ФГБУ «АМП Западной Арктики», в соответствии с требованиями Федеральных законов, других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных. (Приложение № 1).

2.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника ФГБУ «АМП Западной Арктики» следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо отказ), которое работник должен дать в течении пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения профессиональных качеств, запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и сообщить о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, работодатель в праве получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной-деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронным способом или в результате их автоматизированной обработки;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, 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;
- работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.5. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе и дает согласие на обработку своих персональных данных (Приложение № 2) в документированной форме для формирования личного дела работника, А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.7. В личное дело работника ФГБУ «АМП Западной Арктики» вносятся его персональные данные и иные сведения, необходимые для обеспечения деятельности ФГБУ «АМП Западной Арктики». Личное дело работника ФГБУ «АМП Западной Арктики» ведется отделом кадров.

2.8. После принятия решения о приеме работника на работу, а далее в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме на работу, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменениях условий трудового договора;

- личная карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1;
- копии документов о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- результаты медицинского осмотра;
- другие документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.9. В ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- о процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;
- прочие.

2.10. Личное дело работника ФГБУ «АМП Западной Арктики» ведется на протяжении всей работы в ФГБУ «АМП Западной Арктики». После увольнения работника его личное дело в конце года передается на хранение в Архив ФГБУ «АМП Западной Арктики».

2.11. Каждое личное дело работника ФГБУ «АМП Западной Арктики» содержит внутреннюю опись, в которую записываются наименования всех представленных и подшитых при приеме на работу документов, дата включения в личное дело, количество листов, дата изъятия документа. При временном изъятии вместо изъятых документов вкладывается лист-заменитель. Изъятие документа из личного дела производится только с разрешения начальника отдела кадров, об изъятии документа во внутренней описи соответствующего раздела делается запись.

2.12. Каждое личное дело работника ФГБУ «АМП Западной Арктики» содержит карточку выдачи личного дела работника. После очередного обращения к личному делу сотрудника работники отдела кадров делают соответствующую запись в этой карточке (Ф.И.О., дата выдачи личного дела и т.д.).

2.13. При изменении персональных данных работников соответствующие изменения вносятся в кадровые документы и программу учета персональных данных работников ФГБУ «АМП Западной Арктики».

2.14. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данный порядок не распространяется на обмен персональными данными работников ФГБУ «АМП Западной Арктики», установленный федеральными законами.

2.15. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.16. Работники ФГБУ «АМП Западной Арктики» должны быть ознакомлены под роспись с настоящим «Положением о работе с персональными данными работников ФГБУ «АМП Западной Арктики», а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

### **3. Хранение персональных данных работника.**

3.1. Персональные данные о работниках ФГБУ «АМП Западной Арктики» (Личные дела) хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров, для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у начальника отдела кадров, а при его отсутствии - у ведущего специалиста, назначенного приказом Руководителя администрации морских портов Западной Арктики исполняющим обязанности начальника отдела кадров.

3.2. Лицевые счета формы № Т-54а хранятся в кабинете № 235 бухгалтерии у ведущего бухгалтера по расчету заработной платы в специальных ящиках, которые закрываются на ключ.

3.3. Трудовые книжки (порядок их хранения установлен инструкцией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225), печати, штампы хранятся в сейфе в помещении Отдела кадров.

3.4. По окончании рабочего дня кабинеты отдела кадров и бухгалтерии запираются на ключи. Ключи от кабинетов отдела кадров находятся на руках работников отдела кадров и бухгалтерии.

3.5. Запасные ключи от кабинета отдела кадров и бухгалтерии находится в опечатываемом ящике, в помещении группы оформления захода/выхода судов инспекции государственного портового контроля службы капитана морского порта Мурманск, в кабинете № 230.

3.6. При обнаружении каких-либо попыток проникновения в помещение отдела кадров или кабинет бухгалтерии № 235, указанные кабинеты не вскрываются. Составляется акт о выявленной попытке и об факте докладывается заместителю руководителя администрации морских портов Западной Арктики. Дальнейшие действия работников Отдела кадров и бухгалтерии санкционируются заместителем руководителя администрации морских портов Западной Арктики, курирующим вопросы по безопасности.

3.7. Вскрытие кабинетов в отсутствие работников Отдела кадров и работников бухгалтерии (кабинета № 235) допускается только с разрешения начальника отдела кадров и главного бухгалтера, а в их отсутствие - с разрешения лиц, официально исполняющих обязанности начальника отдела кадров и главного бухгалтера.

3.8. Уборка помещений, в которых хранятся персональные данные, производится только в присутствии работников отдела кадров и бухгалтерии.

3.9. Личные дела и лицевые счета уволенных работников хранятся в архиве учреждения в алфавитном порядке. Срок хранения личных дел Руководителя - постоянно, срок хранения личных дел работников - 75 лет.

3.10. Сведения о работниках ФГБУ «АМП Западной Арктики» также хранятся на электронных носителях, доступ к которым ограничен персональным паролем. Во избежание порчи программ с персональными данными работников компьютерными вирусами, все компьютеры оснащены антивирусными программами.

3.11. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.12. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- 3.12.1. Руководитель ФГБУ «АМП Западной Арктики»;
- 3.12.2. заместители руководителя ФГБУ «АМП Западной Арктики»;
- 3.12.3. главный бухгалтер;
- 3.12.4. заместители главного бухгалтера;
- 3.12.5. начальник отдела кадров;
- 3.12.6. ведущий специалист отдела кадров;
- 3.12.7. специалист отдела кадров;
- 3.12.8. начальник юридического отдела;
- 3.12.9. заместитель начальника юридического отдела;
- 3.12.10. главный специалист юридического отдела;
- 3.12.11. ведущий специалист юридического отдела;
- 3.12.12. специалист-юрисконсульт;
- 3.12.13. начальник отдела мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны;

- 3.12.14. начальники отделов и структурных подразделений - в отношении персональных данных работников, числящихся в их отделах и соответствующих структурных подразделениях;
- 3.12.15. начальник отдела информационно-коммуникационных технологий;
- 3.12.16. работники отдела информационно-коммуникационных технологий, обеспечивающие работоспособность аппаратно-программных средств, предназначенных для автоматизированной обработки персональных данных;
- 3.12.17. главный специалист, ведущий бухгалтер и бухгалтер 1 категории бухгалтерии, отвечающие за расчет заработной платы работников ФГБУ «АМП Западной Арктики», расчеты с подотчетными лицами;
- 3.12.18. начальник финансово-экономического отдела;
- 3.12.19. помощник руководителя ФГБУ «АМП Западной Арктики»;
- 3.12.20. советник руководителя ФГБУ «АМП Западной Арктики»;
- 3.12.21. делопроизводитель группы документального обеспечения административно-хозяйственного отдела;
- 3.12.22. начальник отдела организации работ в морском порту и на подходах к нему, координации работ в пункте пропуска и обеспечения транспортной безопасности акватории морского порта;
- 3.12.23. главный специалист отдела организации работ в морском порту и на подходах к нему, координации работ в пункте пропуска и обеспечения транспортной безопасности акватории морского порта;
- 3.12.24. ведущий специалист отдела организации работ в морском порту и на подходах к нему, координации работ в пункте пропуска и обеспечения транспортной безопасности акватории морского порта;
- 3.12.25. главный специалист отдела методической поддержки служб капитанов морских портов;
- 3.12.26. капитаны морских портов;
- 3.12.27. заместители капитанов морских портов;
- 3.12.28. ведущий специалист по информатике группы хозяйственного обеспечения.

3.13. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, заданий. Отдел кадров берет расписку (Приложение № 3) от лиц, получивших доступ к персональным данным

#### **4. Передача персональных данных работника.**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Федеральным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных обратившемуся лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;
- 4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- 4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, за исключением органов и лиц, указанных в п. 4.1.9. настоящего Положения, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено;
- 4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением, с обязательной регистрацией выдачи в журнале учета внутреннего доступа к персональным данным сотрудников ФГБУ «АМП Западной Арктики» (Приложение № 4);
- 4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 4.1.6. Для получения персональных данных подчиненных руководителям структурных подразделений и отделов необходимо подать заявку на имя Руководителя ФГБУ «АМП Западной Арктики» с указанием перечня персональных данных и цели их использования (Приложение № 5). Срок предоставления запрашиваемых персональных данных зависит от объема запрашиваемой информации и не может превышать 7 рабочих дней;
- 4.1.7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 4.1.8. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций, при этом работник дает свое согласие на передачу персональных данных (Приложение № 6);
- 4.1.9. Не требуется согласия работника при передаче его персональных данных по запросу суда, органов прокуратуры, правоохранительных органов (полиции, ФСБ и т.д. при проведении следствия, дознания, оперативно - розыскных мероприятий), военного комиссариата, службы судебных приставов, фонда социального страхования, государственной инспекции труда, а также при направлении работника в командировку для бронирования гостиниц и приобретения проездных билетов. Предоставление персональных данных работника по запросу суда, органов прокуратуры, правоохранительных органов (полиции, ФСБ и т.д. при проведении следствия, дознания, оперативно - розыскных мероприятий), военного комиссариата осуществляется уполномоченным сотрудником отдела, осуществляющего передачу персональных данных, с обязательной регистрацией запроса и переданных сведений в журнале выдачи персональных данных сотрудников ФГБУ «АМП Западной Арктики» (Приложение № 7), находящегося в отделе кадров;
- 4.1.10. В соответствии со статьей 8 Федерального Закона № 27 - ФЗ от 01.04.1996 г. (в редакции от 19.07.2007 г.) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» индивидуальные сведения о страховом стаже и начислениях страховых взносов на обязательное пенсионное страхование работников предоставляются в соответствующий орган Пенсионного фонда РФ;
- 4.1.11. В соответствии со статьей 230 Налогового кодекса ФГБУ «АМП Западной Арктики» представляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах работников определенного налогового периода и суммах начисленных и удержанных в налоговом периоде налогов;
- 4.1.12. Работодатель имеет право, на основании письменного заявления работника, после его увольнения использовать данные работника. Например, сообщив их в Центр занятости населения или в кадровое агентство для дальнейшего трудоустройства работника.
- 4.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

## **5. Обязанности работника и работодателя.**

- 5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:
- 5.1.1. при приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;
  - 5.1.2. в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника: фамилия, имя, отчество, семейное положение, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных обязанностей и т.п.) и т.д. сообщать об этом в отдел кадров в течении 10 рабочих дней с даты их изменений.
- 5.2. Работодатель обязан:
- 5.2.1. осуществлять защиту персональных данных работника;
  - 5.2.2. обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это необходимо для выполнения задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;
  - 5.2.3. заполнять документацию, содержащую персональные данные работника, в соответствии с унифицированными формами первичной, учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н;
  - 5.2.4. по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате; периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;
  - 5.2.5. вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатов его рассмотрения (Приложение № 7);
  - 5.2.6. В случае реорганизации или ликвидации организации документы по личному составу передаются работниками архива ФГБУ «АМП Западной Арктики» в городской архив.

## **6. Права работников в целях защиты персональных данных.**

- 6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:
- 6.1.1. Получение полной информации о своих персональных данных;
  - 6.1.2. Свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно по письменному заявлению работника на имя Работодателя, в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации;
  - 6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;



- 6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя начальника отдела кадров. 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;
- 6.1.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которыми ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя начальника отдела кадров;
- 6.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.**

7.1. Представители Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Руководителем ФГБУ «АМП Западной Арктики».

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников ФГБУ «АМП Западной Арктики» персонально под роспись.

## **СПИСОК**

**Должностей сотрудников ФГБУ «АМП Западной Арктики»,  
уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое  
другое использование персональных данных работников  
ФГБУ «АМП Западной Арктики»**

1. Начальник отдела кадров.
2. Ведущий специалист отдела кадров.
3. Специалист отдела кадров.
4. Заместитель главного бухгалтера.
5. Главный специалист бухгалтерии.
6. Ведущий бухгалтер.
7. Бухгалтер 1 категории.
8. Главный специалист отдела информационно-коммуникационных технологий.
9. Ведущий специалист отдела информационно-коммуникационных технологий.
10. Специалист отдела информационно-коммуникационных технологий.

Руководителю ФГБУ «АМП Западной Арктики»

СОГЛАСИЕ  
работника на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. работника)

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

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных ФГБУ «АМП Западной Арктики», расположенному по адресу: г. Мурманск, Портовый проезд дом 1,

а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении ФГБУ «АМП Западной Арктики» с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, третьим лицам для оформления полиса ДМС и направлять сведения в Росморречфлот по вопросам связанным с трудовой деятельностью, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
- дата рождения, место рождения,
- гражданство,
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке,
- данные документов о подтверждении специальных знаний,
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
- знание иностранных языков,
- семейное положение и данные о составе и членах семьи,
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
- данные документов об инвалидности (при наличии),

данные медицинского заключения (при необходимости),  
стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,  
должность, квалификационный уровень,  
сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,  
адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту  
жительства,  
номер телефона (стационарный домашний, мобильный),  
данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту  
жительства на территории РФ (ИНН),  
данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,  
данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю ФГБУ «АМП Западной Арктики» (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между ФГБУ «АМП Западной Арктики» (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

**Настоящее согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_/ф.и.о. работника/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (дата подписи)

## Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ФГБУ "АМП Западной Арктики". Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников ФГБУ "АМП Западной Арктики" и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4 к  
Приказу ФГБУ «АМП Западной Арктики»  
от «12» 09 2017 г. № 84-04

ЖУРНАЛ  
учета внутреннего доступа к персональным данным  
сотрудников ФГБУ «АМП Западной Арктики»

№ п/п	ФИО	Наименование документа	Цель выдачи	Срок пользования	Дата выдачи	Дата возврата

Приложение № 5 к  
Приказу ФГБУ «АМП Западной Арктики»  
от «12» 09 2017 г. № 84-04

Руководителю ФГБУ «АМП Западной  
Арктики» Диденко С.К.

Наименование должности (Ф.И.О.)

## ЗАЯВКА

Прошу Вашего разрешения на предоставление мне персональных данных (Указать какие конкретно персональные данные необходимы. Например, копии трудовых книжек) работников (указать структурное подразделение) для оформления (указать цель получения персональных данных работников).

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Руководителю ФГБУ «АМП Западной Арктики»

Диденко С.К.

Наименование должности (Ф.И.О.)

## РАСПИСКА

Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие на передачу моих персональных данных (уточнить каких, например: ксерокопии трудовой книжки, паспорта гражданина РФ и пр.) в (указать название организации) для оформления (получения) (указать цель передачи персональных данных, например: пропуска на право посещения иностранных судов, пропуска на право въезда в ЗАТО (г.Североморск, г.Полярный, г.Снежногорск), пропуска на проезд через плотину Туломской ГЭС, пропуска на право въезда на территорию рыбного или морского портов, оформление авиабилетов и т.д.).

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



