

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБУ «АМП Западной Арктики»
от 21 08 2024 г. № 173-00

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Общие положения

Настоящее Положение о персональных данных разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и другими нормативно-правовыми актами.

В соответствии с п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ФГБУ «АМП Западной Арктики» является Оператором персональных данных (далее – Оператором), на которого, в соответствии с законодательством РФ, возлагаются обязательства в области обработки и защиты персональных данных (далее – ПДн) субъектов.

Настоящее Положение состоит из двух разделов:

Раздел I – Обработка персональных данных работников;

Раздел II – Обработка персональных данных, содержащихся в автоматизированных информационных системах (АИС).

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, определение порядка обработки и защиты персональных данных всех субъектов персональных данных, информация о которых подлежит обработке в соответствии с полномочиями Оператора.

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с ФГБУ «АМП Западной Арктики».

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному 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.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Система защиты персональных данных (СЗПДн) (Система защиты информации) – совокупность органов и/или исполнителей, используемая ими техника защиты

информации, а также объекты защиты, организованные и функционирующие по правилам, установленным соответствующими правовыми, организационно-распорядительными и нормативными документами по защите информации.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) 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 персональных данных».

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными».

Биометрические персональные данные – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных.

Специальные категории персональных данных – данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) – программно-технический комплекс, предназначенный для автоматизации деятельности определенного вида автоматизированных систем. АРМ объединяет программно-аппаратные средства, обеспечивающие взаимодействие человека с компьютером, предоставляет возможность ввода информации (через клавиатуру, компьютерную мышь, сканер и пр.) и её вывод на экран монитора, принтера и т.д. Как правило, АРМ является частью автоматизированной системы.

Средства вычислительной техники (СВТ) – совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Информация, представленная в электронной форме – информация, представленная в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

Информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

Технические средства информационной системы – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки информации (технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации).

Информационная система (ИС) – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий и технических средств.

- Трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.
- Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).
- Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения**, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом.
- Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.
- Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

РАЗДЕЛ I

Обработка персональных данных работников ФГБУ «АМП Западной Арктики»

1. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

- 1.1. 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.
- 1.2. Руководитель ФГБУ «АМП Западной Арктики», осуществляющий полномочия нанимателя, заместители руководителя, а также главный бухгалтер, начальники отдела кадров, юридического отдела, отдела информационно-коммуникационных технологий, специального отдела, отдела организации работ в морском порту и на подходах к нему, координации работ в пункте пропуска и обеспечения транспортной безопасности акватории морского порта и отдела охраны труда обеспечивают защиту персональных данных работников ФГБУ «АМП Западной Арктики» от неправомерного использования или утраты.
- 1.3. Руководитель ФГБУ «АМП Западной Арктики» определяет список должностных 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).

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

1.4.1. 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;

1.4.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;

1.4.3. 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 течение 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;

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

1.4.5. 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;

1.4.6. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронным способом или в результате их автоматизированной обработки;

1.4.7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

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

1.4.9. работодатель и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

1.5. 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:

1.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 1.5.2. трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;
 - 1.5.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 1.5.4. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - 1.5.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 1.5.6. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 1.5.7. 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);
 - 1.5.8. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - 1.5.9. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- 1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и иными нормативными правовыми актами.
- 1.7. В личную карточку работника ФГБУ «АМП Западной Арктики» (унифицированной формы Т-2), вносятся его персональные данные и иные сведения, необходимые для обеспечения деятельности ФГБУ «АМП Западной Арктики», ведется карточка работниками отдела кадров.
- 1.8. После принятия решения о приеме работника на работу, а далее в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:
- 1.8.1. 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);
 - 1.8.2. трудовой договор;

- 1.8.3. приказы о приеме на работу, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании;
- 1.8.4. приказы о поощрениях и взысканиях;
- 1.8.5. приказы об изменениях условий трудового договора;
- 1.8.6. личная карточка унифицированной формы Т-2;
- 1.8.7. копии документов о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- 1.8.8. результаты медицинского осмотра;
- 1.8.9. другие документы, содержащие сведения о работнике, необходимые для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.
- 1.8.10. В случае отказа в приеме работника на работу, документы, содержащие персональные данные работника, уничтожаются.
- 1.9. 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 надбавке за работу в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;
 - прочие.
- 1.10. Личное дело работника ФГБУ «АМП Западной Арктики» ведется на протяжении всей работы в ФГБУ «АМП Западной Арктики». После увольнения работника его личное дело хранится в кабинете № 215 отдела кадров в течение 3-х лет. По истечении 3-х лет, передается на хранение в Архив ФГБУ «АМП Западной Арктики».
- 1.11. 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.
- 1.12. При выдаче личного дела работника ФГБУ «АМП Западной Арктики» сторонним организациям, работники отдела кадров вносят соответствующую информацию в журнал выдачи личного дела работника (Приложение № 7).
- 1.13. При изменении персональных данных работников соответствующие изменения вносятся в кадровые документы и Программу учета кадров и расчета заработной платы персонала ФГБУ «АМП Западной Арктики» главным специалистом отдела кадров и ведущим специалистом отдела кадров.
- 1.14. Доступ к персональным данным работников ФГБУ «АМП Западной Арктики» имеют работники, занимающие в организации следующие должности:
- 1.14.1 **Руководство администрации.**
- Руководитель имеет доступ ко всем персональным данным работников, перечисленным в пункте 1.4. настоящего Положения;
 - Заместители руководителя имеют доступ к персональным данным работников, к которым имеют доступ работники контролируемых ими структурных подразделений;

– Заместитель руководителя, ответственный за сбор и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников и членов их семей также имеет доступ к персональным данным работников и членов их семей, указанным в справках о доходах по форме БК. Персональные данные хранятся в кабинете № 313 в запираемом шкафу;

– Советник руководителя, назначенный лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в ФГБУ «АМП Западной Арктики», имеет доступ ко всем персональным данным работников.

1.14.2. Отдел кадров:

– начальник отдела кадров, в целях контроля правильности ведения и наполнения кадровых документов, внесения данных о кадровых перемещениях, подбора кандидатов (проверка опыта работы, образования), имеет доступ к личным делам, личным карточкам Т-2, трудовым книжкам, трудовым договорам и дополнительным соглашениям к ним;

– заместитель начальника отдела кадров, в целях правильности ведения и наполнения кадровых документов, внесения данных о кадровых перемещениях, внесения в личные карточки информации по курсам повышения квалификации, контроля документов по дополнительному образованию, имеет доступ к личным делам, личным карточкам Т-2, трудовым книжкам, трудовым договорам и дополнительным соглашениям к ним;

– главный специалист отдела кадров, в целях внесения кадровых изменений, касающихся приема, перевода, увольнения, получения и сверки данных о стаже работы, подготовки проектов трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, проверки паспортных данных, подготовки документов для аттестации по транспортной безопасности, имеет доступ к личным делам, личным карточкам Т-2, трудовым книжкам, трудовым договорам и дополнительным соглашениям к ним;

– ведущий специалист отдела кадров, в целях внесения кадровых изменений, касающихся приема, перевода, увольнения, получения и сверки данных о стаже работы, о смене личных данных, сверки паспортных данных, изготовления копий документов по запросам работников, рассылки документов для ознакомления с ними работников, формирования дел для передачи в архив, имеет доступ к личным делам, личным карточкам Т-2, трудовым книжкам, трудовым договорам и дополнительным соглашениям к ним;

– ведущий специалист по труду, в целях оформления отпусков, сверки данных при проверке табелей учета рабочего времени, внесения кадровых изменений, касающихся приема, перевода, увольнения, получения и сверки данных о стаже работы, сверки паспортных данных, подготовки проектов трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, имеет доступ к личным делам, личным карточкам Т-2, трудовым книжкам, трудовым договорам и дополнительным соглашениям к ним;

– специалист отдела кадров, в целях сверки паспортных данных и ознакомления работников с кадровыми документами, имеет доступ к личным делам, личным карточкам Т-2, трудовым договорам и дополнительным соглашениям к ним.

Персональные данные хранятся в кабинетах № 237, № 203, № 204 в сейфе, в металлических шкафах и металлических шкафах-картотеках, запираемых на ключ, хранение персональных данных уволенных осуществляется в соответствии с номенклатурой дел с последующей передачей в архив (хранение - 75 лет для принятых до 2022 года; 50 лет принятых с 2022 года). Анкеты кандидатов, не прошедших согласование, уничтожаются.

1.14.3. Бухгалтерия:

– главный бухгалтер, в целях контроля за начислениями, перечислениями и отчетностью, имеет доступ к персональным данным работников: ФИО, дата рождения, адрес регистрации, данные паспорта, СНИЛС, ИНН, данные о членах семей, расчетные счета в банках;

– заместитель главного бухгалтера, в целях контроля за начислениями, перечислениями и отчетностью, имеет доступ к персональным данным работников: ФИО, дата рождения, адрес регистрации, данные паспорта, СНИЛС, ИНН, данные о членах семей, расчетные счета в банках;

– главный специалист бухгалтерии, в целях начисления выплат работникам, в т.ч. компенсации проезда в отпуск за неработающих членов семей, а также выплат по исполнительным листам, алиментов, сдачи отчетности по налогам и взносам (персонифицированный учет), имеет доступ к персональным данным работников: ФИО, дата рождения, адрес регистрации, данные паспорта, СНИЛС, ИНН, данные о членах семей, расчетные счета в банках;

– ведущий бухгалтер, в целях начисления выплат работникам, в т.ч. компенсации проезда в отпуск за неработающих членов семей, а также выплат по исполнительным листам, алиментов, сдачи отчетности по налогам и взносам (персонифицированный учет), имеет доступ к персональным данным работников: ФИО, дата рождения, адрес регистрации, данные паспорта, СНИЛС, ИНН, данные о членах семей, расчетные счета в банках.

Персональные данные хранятся 75 лет (до 2022 года), 50 лет (с 2022 года) в кабинете № 211 в металлических шкафах с замками, закрывающимися на ключ.

1.14.4. Юридический отдел.

– начальник юридического отдела, в целях ведения судебных дел, подготовки доверенностей, подготовки заключений и иных документов, разрабатываемых в юридическом отделе, согласования приказов и трудовых договоров, имеет доступ к персональным данным работников: ФИО, паспортные данные и данные иных документов, предоставляемых работником работодателю, сведения, указанные в трудовых договорах;

– заместитель начальника юридического отдела, в целях ведения судебных дел, подготовки доверенностей, подготовки заключений и иных документов, разрабатываемых в юридическом отделе, согласования приказов и трудовых договоров, имеет доступ к персональным данным работников: ФИО, паспортные данные и данные иных документов, предоставляемых работником работодателю, сведения, указанные в трудовых договорах;

– главный специалист юридического отдела, в целях ведения судебных дел, подготовки доверенностей, подготовки заключений и иных документов, разрабатываемых в юридическом отделе, имеет доступ к персональным данным работников: ФИО, паспортные данные и данные иных документов, предоставляемых работником работодателю, сведения, указанные в трудовых договорах;

– ведущий специалист юридического отдела, в целях ведения судебных дел, подготовки доверенностей, подготовки заключений и иных документов, разрабатываемых в юридическом отделе, имеет доступ к персональным данным работников: ФИО, паспортные данные и данные иных документов, предоставляемых работником работодателю, сведения, указанные в трудовых договорах;

– специалист-юрисконсульт юридического отдела, в целях ведения судебных дел, подготовки доверенностей, подготовки заключений и иных документов, разрабатываемых в юридическом отделе, имеет доступ к персональным данным работников: ФИО, паспортные

данные и данные иных документов, предоставляемых работником работодателю, сведения, указанные в трудовых договорах.

В отделе хранятся только копии доверенностей - в кабинете № 305 в запираемом шкафу.

1.14.5. Отдел информационно-коммуникационных технологий.

– начальник отдела, в целях технического обслуживания имеет доступ к Программе 1С, какая-либо работа с персональными данными не проводится;

– заместитель начальника отдела, в целях технического обслуживания имеет доступ к Программе 1С, какая-либо работа с персональными данными не проводится. В целях выпуска ЭЦП и МЧД, имеет доступ к ФИО, паспортным данным, СНИЛС, ИНН, приказам о приеме (переводе) на работу. Копии документов хранятся в сейфе кабинета 236, после выпуска подписи документы уничтожаются;

– главный специалист отдела, в целях технического обслуживания имеет доступ к Программе 1С, какая-либо работа с персональными данными не проводится. В целях выпуска ЭЦП и МЧД, имеет доступ к ФИО, паспортным данным, СНИЛС, ИНН, приказам о приеме (переводе) на работу. Копии документов хранятся в сейфе кабинета 236, после выпуска подписи документы уничтожаются;

– специалист отдела в целях технического обслуживания имеет доступ к Программе 1С, какая-либо работа с персональными данными не проводится.

1.14.6. Спецотдел.

– начальник спецотдела – работа с персональными данными секретносителей и граждан, пребывающих в запасе, документы хранятся в кабинете № 303;

– главный специалист по защите государственной тайны – работа с персональными данными секретносителей, документы хранятся в кабинете № 303;

– главный специалист по мобилизационной работе – работа с персональными данными граждан, пребывающих в запасе, документы хранятся в кабинете № 303;

– начальник спецгруппы (с местом работы в Архангельске) – работа с персональными данными секретносителей, документы хранятся в кабинете № 99а;

– ведущий специалист по защите государственной тайны (с местом работы в Архангельске) – работа с персональными данными секретносителей, документы хранятся в кабинете № 99а.

1.14.7. Отдел по охране труда.

– начальник отдела по охране труда – ФИО, дата рождения, место рождения, адрес проживания, семейное положение, сведения об образовании, профессии, персональные данные содержатся в кабинете № 108 в журналах инструктажей, в направлениях на медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования, заключительных актах, заключениях и решениях медицинских комиссий, в картах специальной оценки условий труда (СОУТ), а также в объяснительных и актах о несчастном случае на производстве, уничтожаются после использования за исключением документов, которые раньше установленных сроков уничтожить нельзя;

– специалист отдела по охране труда – ФИО, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес проживания, семейное положение, сведения об образовании, профессии, персональные данные содержатся в кабинете № 108 в журналах инструктажей, в направлениях на медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования, заключительных актах, заключениях и решениях медицинских комиссий, в картах специальной оценки условий труда

(СОУТ), а также в объяснительных и актах о несчастном случае на производстве, уничтожаются после использования за исключением документов, которые раньше установленных сроков уничтожить нельзя.

1.14.8. Отдел организации работ в морском порту и на подходах к нему, координации работ в пункте пропуска и обеспечения транспортной безопасности акватории морского порта.

– главный специалист отдела – копия паспорта для оформления пропусков в порт и ЗАТО, после уничтожается;

– ведущий специалист отдела – копия паспорта для оформления пропусков в порт и ЗАТО, после уничтожается;

– специалист отдела (г. Архангельск) - работа с персональными данными сотрудников службы капитана порта Архангельск, а также передача персональных данных в субъекты транспортной инфраструктуры, пограничные органы ФСБ России, МВД России в целях организации оформления пропусков на территории объектов транспортной инфраструктуры (далее - ОТИ), а также территории пунктов пропуска находящихся на территории ОТИ в пределах территории морского порта Архангельск, для исполнения своих функциональных обязанностей.

1.15. 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.

1.16. 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. Хранение персональных данных работника

2.1. Персональные данные о работниках ФГБУ «АМП Западной Арктики» (Личные карточки унифицированной формы Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1) 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 заместителя начальника отдела кадров, назначенного приказом Руководителя учреждения, исполняющим обязанности начальника отдела кадров, в кабинете № 203.

2.2. Лицевые счета формы № Т-54а хранятся в кабинете № 211 бухгалтерии у ведущего бухгалтера по расчету заработной платы в специальных ящиках, которые закрываются на ключ.

2.3. Трудовые книжки (порядок их хранения установлен инструкцией, утвержденной Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"), печати, штампы хранятся в металлическом шкафу, закрывающемся на ключ, в кабинете № 204 отдела кадров.

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

- 2.5. Запасные ключи от кабинетов отдела кадров и бухгалтерии хранятся в опечатываемом ящике в помещении группы оформления захода/выхода судов инспекции государственного портового контроля службы капитана морского порта Мурманск, в кабинете № 230.
- 2.6. При обнаружении каких-либо попыток проникновения в кабинеты отдела кадров № 203, № 204 и № 237 или в кабинет бухгалтерии № 211, указанные кабинеты не вскрываются. Составляется акт о выявленной попытке проникновения и докладывается заместителю руководителя учреждения, обеспечивающему режим безопасности персональных данных. Дальнейшие действия работников Отдела кадров и бухгалтерии санкционируются упомянутым заместителем руководителя ФГБУ «АМП Западной Арктики».
- 2.7. Вскрытие кабинетов отдела кадров (№ 202, № 203, № 204 и № 237) и кабинета № 211 работников бухгалтерии в отсутствие работников Отдела кадров и бухгалтерии 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.
- 2.8. Уборка кабинетов, в которых хранятся персональные данные, производится только в присутствии работников отдела кадров и бухгалтерии.
- 2.9. Лицевые счета уволенных работников хранятся в архиве учреждения в алфавитном порядке. Срок хранения личных дел работников - 75 лет по сотрудникам, принятым до 2022 года; 50 лет по сотрудникам, принятым с 2022 года.
- 2.10. 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.
- 2.11. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3. Передача персональных данных работника.

- 3.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 3.1.1. 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.
- 3.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, за исключением органов и лиц, указанных в п. 3.1.9. 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.

3.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением, с обязательной регистрацией выдачи в журнале учета внутреннего доступа персональным данным работников ФГБУ «АМП Западной Арктики» под контролем отдела кадров (Приложение № 4).

3.1.5. 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.

3.1.6. Руководителям структурных подразделений, для получения персональных данных подчиненных, необходимо подать заявку на имя Руководителя ФГБУ «АМП Западной Арктики» с указанием перечня персональных данных и цели их использования под контролем ведущего специалиста отдела кадров (Приложение № 5). Срок предоставления запрашиваемых персональных данных зависит от объема запрашиваемой информации и не может превышать 7 рабочих дней.

3.1.7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.1.8. Для целей оформления пропусков, передавать персональные данные работника представителям работодателя 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).

3.1.9. Не требуется специального 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 ведущим специалистом отдела кадров, осуществляющим передачу персональных данных, с обязательной регистрацией запроса и переданных сведений в журнале выдачи персональных данных сотрудников ФГБУ «АМП Западной Арктики» (Приложение № 7), находящегося в кабинете № 237 отдела кадров.

3.1.10. В соответствии со статьей 8 Федерального Закона от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «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 Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

3.1.11. 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.

3.1.12. 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.

3.1.13. В соответствии с п.11 ч. 1 ст. 6, ч. 15 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», пп. «в», п. 1 ч. 1.1 ст. 13 Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ФГБУ «АМП Западной Арктики» без согласия работника размещает на официальном сайте Учреждения сведения о руководстве Учреждения, его структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них).

3.2. Запрещается предоставление персональных данных работников ФГБУ «АМП Западной Арктики» и совершение с ними иных действий на основании документов, поступивших по сети Интернет.

4. Обязанности работника и работодателя

4.1. Работник обязан в целях обеспечения достоверности персональных данных:

4.1.1. при приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

4.1.2. в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, включая, но не ограничиваясь: 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.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. осуществлять защиту персональных данных работника;

4.2.2. 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;

4.2.3. 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;

4.2.4. 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; сведения о трудовой деятельности; 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;

4.2.5. 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).

4.2.6. В случае реорганизации или ликвидации организации документы по личному составу передаются в городской архив.

5. Права работников в целях защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

5.1.1. Получение полной информации о своих персональных данных;

5.1.2. 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;

5.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

5.1.4. 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 руководителя учреждения. 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;

5.1.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым 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 руководителя учреждения;

5.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

6.1. Представители ФГБУ «АМП Западной Арктики», 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.

6.2. 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.

РАЗДЕЛ II

Обработка персональных данных, содержащихся в автоматизированных информационных системах (АИС)

7. Цели обработки персональных данных

7.1. Целями обработки персональных данных в АИС ФГБУ «АМП Западной Арктики» являются:

- а) автоматизация процесса подготовки документов;
- б) автоматизация работы с отчётностью;
- в) выполнение договорных обязательств;
- г) исполнения полномочий органа аттестации сил обеспечения транспортной безопасности на морском и внутреннем водном транспорте;
- д) обеспечение исполнения капитанами морских портов функций по проверке судовых документов, дипломов, квалификационных свидетельств и подтверждений выдачи дипломов и квалификационных свидетельств;
- е) оформления и выдача мореходных книжек членам экипажей судов;
- ж) обеспечение исполнения капитанами морских портов функций по выдаче дипломов, квалификационных свидетельств, подтверждений их выдачи и удостоверений личности моряка членам экипажей судов;
- з) обеспечение исполнения капитанами морских портов функций по государственной регистрации судов и выдачи соответствующих документов;
- и) обработка персональных данных работников 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;
- к) обеспечение в ИС необходимого уровня безопасности обработки, хранения и передачи информации, составляющей сведения ограниченного доступа.

8. Порядок обработки персональных данных

8.1. Общий порядок обработки персональных данных

8.1.1. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

8.1.2. При обработке персональных данных, работником, осуществляющим операции по обработке персональных данных, должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

8.1.3. При реализации технологических процессов в ФГБУ «АМП Западной Арктики» не осуществляется обработка специальных категорий персональных данных.

8.1.4. ФГБУ «АМП Западной Арктики» вправе продолжать обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных, в случаях, когда:

- а) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- б) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. Порядок сбора персональных данных

8.2.1. Персональные данные следует получать лично у гражданина. В случае возникновения необходимости получения персональных данных гражданина у третьей стороны следует известить об этом гражданина заранее, получить его письменное согласие и сообщить гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

8.2.2. Персональные данные иных субъектов следует получать у субъекта персональных данных (или его законного представителя) в документированном виде; иной порядок и условия получения персональных данных определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Порядок хранения персональных данных

8.3.1. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся на АРМах, серверах АИС, а также на бумажных носителях.

8.3.2. Персональные данные при их обработке и хранении, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации. При фиксации персональных данных на материальных носителях, не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

8.3.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

8.4. Порядок передачи персональных данных

8.4.1. Передача персональных данных граждан третьей стороне не допускается без письменного согласия гражданина (Приложение № 8)¹, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Условия передачи персональных данных граждан третьей стороне отражены в нормативных правовых актах Российской Федерации.

8.4.2. Передача персональных данных субъектов осуществляется по каналам связи (в корпоративной сети и во внешние сети с условием выполнения требований защищенности) и на материальных носителях исключительно на территории Российской Федерации.

8.4.3. Трансграничная передача персональных данных субъектов не осуществляется.

8.4.4. При передаче персональных данных, Оператор должен соблюдать следующие требования:

- а) предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено – данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном Федеральными законами;
- б) разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- в) передавать персональные данные субъекта представителям субъекта в порядке, установленном законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.5. Порядок блокирования и разблокирования персональных данных

8.5.1. Блокирование персональных данных субъектов осуществляется с письменного заявления субъекта персональных данных или в иных случаях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5.2. Блокирование персональных данных подразумевает:

- а) запрет редактирования персональных данных;
- б) запрет распространения персональных данных любыми средствами (по каналам связи, на материальных носителях, в иной форме);
- в) запрет использования персональных данных в массовых рассылках;
- г) изъятие бумажных документов, относящихся к субъекту персональных данных и содержащих его персональные данные, из внутреннего документооборота ФГБУ «АМП Западной Арктики» и запрет их использования.

8.5.3. Блокирование персональных данных субъекта может быть временно прекращено, если это требуется для соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

8.5.4. Разблокирование персональных данных субъекта осуществляется с его письменного согласия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Порядок работы с обезличенными персональными данными

¹ Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом.

8.6.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем, персональных данных ФГБУ «АМП Западной Арктики» и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8.6.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- а) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- б) замена части сведений идентификаторами;
- в) обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- г) понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- д) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- е) другие способы, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

8.6.3. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимается руководителем ФГБУ «АМП Западной Арктики» или лицом, им уполномоченным. Работники ФГБУ «АМП Западной Арктики», непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания. После этого, работники, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

8.6.4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

8.6.5. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

8.6.6. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- а) парольной политики;
- б) антивирусной политики;
- в) правил работы со съемными носителями (если они используются);
- г) правил резервного копирования;
- д) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

8.6.7. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- а) правил хранения бумажных носителей;
- б) правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

8.7. Порядок уничтожения персональных данных

8.7.1. Уничтожение персональных данных субъекта подразумевает действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

8.7.2. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах удаляются из рабочей базы данных, из резервных копий, электронные файлы с персональными данными удаляются с электронных носителей. При отсутствии возможности удаления электронных файлов, уничтожается электронный носитель, с выполнением условий невозможности восстановления данных и невозможности дальнейшей эксплуатации данного носителя. Персональные данные восстановлению не подлежат.

8.7.3. Срок, после которого необходима операция уничтожения персональных данных субъекта, определяется окончанием срока обработки по достижении целей обработки (в случае утраты необходимости в достижении данных целей) или в соответствии с требованиями законодательства, в соответствии с п. 10.1. настоящего Положения, но не менее срока годности выданного документа.

9. Технологические процессы, связанные с обработкой персональных данных

9.1. В соответствии с целями обработки персональных данных, определенными в п. 7.1. настоящего Положения, в ФГБУ «АМП Западной Арктики» организованы технологические процессы, предполагающие обработку информации персональных данных.

10. Сроки обработки персональных данных

10.1. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии с Приказом Минтранса России от 08.11.2021 года № 378, Международной Конвенцией ПДНВ-78 с поправками, Кодексом торгового мореплавания (КТМ РФ) от 30.04.1999 года № 81-ФЗ, Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

11. Категории субъектов персональных данных

11.1. К основным категориям субъектов персональных данных, информацию о которых на законных основаниях обрабатывает Оператор, относятся:

- а) лица, не являющиеся работниками ФГБУ «АМП Западной Арктики», информацию о которых необходимо обрабатывать в рамках технологических процессов в соответствии с законодательством РФ (в соответствии с п.1 п.п. 2, 4, 7 ст. 6 ФЗ №152 «О персональных данных»), заявлениями на получение морских квалификационных удостоверений, удостоверений личности моряка, заявлениями на постановку на регистрационный учет судов;
- б) лица, являющиеся представителями юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- в) лица, состоящие в трудовых отношениях с ФГБУ «АМП Западной Арктики» (в том числе кандидаты на вакантные должности);
- г) родственники лиц, состоящих в трудовых отношениях с ФГБУ «АМП Западной Арктики»;
- д) лица, с которыми прекращены трудовые отношения;
- е) родственники лиц, с которыми прекращены трудовые отношения.

12. Категории и перечень персональных данных

12.1. В соответствии с п. 5 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», «содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки».

12.2. В соответствии с заявленными в п. 7.1. настоящего Положения целями обработки персональных данных, предполагающими обработку персональных данных, в ФГБУ «АМП Западной Арктики» обрабатываются следующие категории персональных данных граждан, указанных в п. 11.1. настоящего Положения:

а) сведения о трудовой деятельности;

б) сведения о реквизитах документов субъектов персональных данных:

- данные паспорта, иных документов, удостоверяющих личность;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- данные о медицинских показаниях, необходимые для осуществления трудовой деятельности работника (исключая сведения о состоянии здоровья);
- иные персональные данные, необходимые Оператору (ФГБУ «АМП Западной Арктики») в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Доступ к персональным данным

13.1. ФГБУ «АМП Западной Арктики» вправе разрешать доступ к персональным данным субъектов только уполномоченным лицам определенным законодательством РФ, при этом указанные лица должны иметь право получать доступ только к тем персональным данным субъектов, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностными обязанностями и полномочиями.

13.2. Право доступа к персональным данным с условиями выполнения всех требований по обработке и защите персональных данных субъектов в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, разрешается только работникам учреждения, занимающим должности, включенные в перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными в ФГБУ «АМП Западной Арктики».

Разрешение работникам ФГБУ «АМП Западной Арктики» на доступ к персональным данным, обрабатываемым без средств автоматизации и посредством средств автоматизации, оформляется приказом руководителя.

13.3. Внешние получатели персональных данных (в рамках своей компетенции) в случае, когда персональные данные передаются (могут передаваться) с согласия или без согласия субъекта определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.4. Сведения о субъекте персональных данных могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением заявления субъекта, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

13.5. Персональные данные субъекта персональных данных, не достигшего возраста 18 лет, могут быть получены только с согласия родителей, родственников или иных законных представителей.

14. Защита персональных данных

14.1. Защита персональных данных представляет собой совокупность технологических процессов, предупреждающих возникновение опасности несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке.

14.2. Для защиты персональных данных субъектов, обрабатываемых в АИС необходимо соблюдать ряд правовых, организационных и технических мер:

- а) вести строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- б) обеспечивать осведомленность работников о требованиях нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- в) обеспечивать необходимые условия в помещениях для работы с документами и базами данных с персональными сведениями в соответствии с требованиями безопасности;
- г) использовать технические средства охраны, сигнализации;
- д) обеспечивать проведение воспитательной и разъяснительной работы с работниками подразделений по предупреждению неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- е) применять необходимые организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при обработке в информационных системах;
- ж) производить регулярную оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных и соответствия процессов обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации к обработке и защите персональных данных, политике ФГБУ «АМП Западной Арктики» в отношении обработки персональных данных, локальным актам ФГБУ «АМП Западной Арктики»;
- з) обеспечивать своевременное выявление и устранение нарушений требований безопасности персональных данных.

14.3. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, содержащих персональные данные.

14.4. При поступлении на работу, с кандидата должно быть взято Обязательство о неразглашении персональных данных и Согласие на обработку персональных данных (Приложения №2 и №3).

15. Права и обязанности субъекта персональных данных

15.1. В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, субъект персональных данных имеет право:

- а) требовать уточнения своих персональных данных, их изменения, блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав;
- б) на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- г) определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- д) на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- е) на ознакомление с требованиями нормативно-правовых документов в области обработки и защиты персональных данных;
- ж) на разъяснение юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных;
- з) на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда, обжалование любых неправомерных действий или бездействий Оператора при обработке и защите его персональных данных, в судебном порядке.

15.2. Субъект персональных данных должен:

- а) по мотивированному требованию ФГБУ «АМП Западной Арктики» предоставить обязательные (в соответствии с законодательством) персональные данные, необходимые в рамках выполнения технологических процессов в ФГБУ «АМП Западной Арктики»;
- б) в случае изменения сведений, составляющих персональные данные субъекта, предоставить Оператору данную информацию, подтвержденную соответствующими документами в минимально короткие сроки.

16. Права и обязанности оператора персональных данных

16.1. ФГБУ «АМП Западной Арктики», как Оператор персональных данных, вправе:

- а) запрашивать от субъекта персональные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) отстаивать свои интересы в судебном порядке;
- в) предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.);
- г) представить мотивированный отказ в предоставлении информации по вопросам обработки персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) продолжать обработку персональных данных субъекта без его согласия в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- е) осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16.2. ФГБУ «АМП Западной Арктики», как Оператор персональных данных, обязан:

- а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- б) принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе для защиты персональных данных;
- в) обеспечить хранение документации, при этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;
- г) при сборе персональных данных предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся вопросов обработки и защиты его персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных;
- е) разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) при получении сведений, подтверждающих, что персональные данные субъекта являются неполными, неточными или неактуальными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки – внести в них необходимые изменения, уничтожить, обезличить, заблокировать в соответствии с законодательством Российской Федерации, уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы;
- з) представить документы и локальные акты, определенные законодательством Российской Федерации, и (или) иным образом подтвердить принятие мер, по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

17. Права и обязанности работника, осуществляющего обработку персональных данных

17.1. В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, работник, осуществляющий обработку персональных данных, имеет право:

- а) осуществлять доступ к операциям по обработке персональных данных только в соответствии с должностными полномочиями и обязанностями;
- б) требовать от субъектов персональных данных предоставления точных, достоверных и актуальных персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) осуществлять доступ к нормативно-правовым документам, регламентирующим вопросы в области обработки и защиты персональных данных.

17.2. В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, работник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан:

- а) осуществлять выполнение должностных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных грамотно, в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов;
- б) в случае выявления нарушений требований в области обработки и защиты персональных данных ставить в известность ответственного за организацию обработки персональных данных и ответственного за организацию защиты персональных данных;
- в) соблюдать все юридически-обоснованные требования по защите персональных данных.

18. Права и обязанности работника, ответственного за организацию обработки персональных данных

18.1. В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, имеет право:

- а) требовать от работников, вовлеченных в процессы обработки персональных данных, письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки;
- б) принимать участие в разработке, внедрении проектов нормативно-правовых актов, касающихся обработки и защиты персональных данных, проектов систем обработки и защиты персональных данных, вносить предложения и замечания, принимать участие в иных мероприятиях, связанных с вопросами обработки и защиты персональных данных.

18.2. В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

- а) осуществлять внутренний контроль соблюдения работниками ФГБУ «АМП Западной Арктики» законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- б) доводить до сведения работников положения действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных;
- в) организовывать приём и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль приёма и обработки таких обращений и запросов.

19. Права и обязанности работника, ответственного за организацию защиты персональных данных

19.1. В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, работник, ответственный за организацию защиты персональных данных, имеет право:

- а) вносить изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств;
- б) участвовать в анализе ситуаций, касающихся функционирования средств защиты информации и расследования фактов несанкционированного доступа;
- в) требовать прекращения обработки информации в случае нарушения установленного порядка работ или нарушения функционирования средств и систем защиты информации.

19.2. В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, работник, ответственный за организацию защиты персональных данных, обязан:

- а) реализовывать полномочий доступа (чтение, запись) для каждого пользователя к элементам защищаемых информационных ресурсов (файлам, каталогам, принтерам и т.д.);
- б) вводить описания пользователей в информационную базу системы защиты информации (далее – СЗИ) от несанкционированного доступа (далее – НСД);
- в) своевременно удалять описания пользователей из базы данных СЗИ при изменении списка допущенных к работе на объектах АИС лиц;
- г) контролировать исполнение парольной политики;
- д) поддерживать в установленном порядке и правил антивирусной защиты информации;
- е) регулярно (при необходимости) актуализировать (обновлять) состав программного и аппаратного обеспечения АИС;
- ж) осуществлять контроль над процессом резервного копирования объектов защиты.

20. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

20.1. Каждый работник ФГБУ «АМП Западной Арктики», осуществляющий обработку персональных данных, несёт ответственность за сохранность машинных носителей информации и конфиденциальность данных.

20.2. Лица, виновные в нарушении требований к обработке и защите персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

20.3. Моральный, имущественный или иной вред, причинённый субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав в области обработки и защиты его персональных данных Оператором, установленных действующим законодательством, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

21. Заключительные положения

21.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом ФГБУ «АМП Западной Арктики».

21.2. 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. Заместитель руководителя, ответственный за сбор и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников и членов их семей
2. советник руководителя
3. начальник отдела кадров
4. заместитель начальника отдела кадров
5. главный специалист отдела кадров
6. ведущий специалист отдела кадров
7. ведущий специалист по труду
8. специалист отдела кадров
9. главный бухгалтер
10. заместитель главного бухгалтера
11. главный специалист бухгалтерии
12. ведущий бухгалтер
13. начальник юридического отдела
14. заместитель начальника юридического отдела
15. главный специалист юридического отдела
16. ведущий специалист юридического отдела
17. специалист-юрисконсульт юридического отдела
18. начальник отдела информационно-коммуникационных технологий
19. заместитель начальника отдела информационно-коммуникационных технологий
20. главный специалист отдела информационно-коммуникационных технологий
21. специалист отдела информационно-коммуникационных технологий
22. начальник спецотдела
23. главный специалист по защите государственной тайны
24. главный специалист по мобилизационной работе
25. начальник спецгруппы (с местом работы в Архангельске)
26. ведущий специалист по защите государственной тайны (с местом работы в Архангельске)
27. начальник отдела по охране труда
28. специалист отдела по охране труда
29. 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
30. 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
31. специалист отдела организации работ в морском порту и на подходах к нему, координации работ в пункте пропуска и обеспечения транспортной безопасности акватории морского порта (г. Архангельск).

Приложение № 2
к Положению о персональных данных,
утвержденному приказом ФГБУ «АМП Западной Арктики»
от « 21 » 08 2024 г. № 173-02

Руководителю
ФГБУ «АМП Западной Арктики»

фамилия инициалы руководителя

наименование должности работника

фамилия, имя, отчество работника

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____
фамилия, имя, отчество, работника
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных ФГБУ «АМП Западной Арктики» (далее – Оператор), расположенному по адресу: 183038, г. Мурманск, Портовый проезд дом 1, на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ и указанных в пункте 2 настоящего Соглашения, со всеми персональными данными, которые находятся в распоряжении Оператора, в следующих целях: ведения кадрового и бухгалтерского учета; обеспечения соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации; подготовки и профессионального развитие персонала Оператора; подбор персонала (соискателей) на должности Оператора; обеспечения соблюдения налогового законодательства Российской Федерации; обеспечения соблюдения пенсионного законодательства Российской Федерации; обеспечения соблюдения страхового законодательства Российской Федерации; обеспечения добровольного медицинского страхования; предоставления Оператором социальных льгот, гарантий и компенсаций; обеспечения пропускного режима на территорию Оператора; обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации об обороне; обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации о транспортной безопасности; обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; исполнения судебного акта; участия в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах; подготовки, заключение и исполнение гражданско-правового договора; предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, третьим лицам

для оформления полиса ДМС и направления сведений в Росморречфлот по вопросам связанным с трудовой деятельностью; предоставления сведений 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 том числе предыдущие);
- год, месяц, дата, место рождения;
- гражданство;
- пол;
- адрес регистрации, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства, полный почтовый адрес;
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
- адрес электронной почты;
- данные паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации (при необходимости);
- данные водительского удостоверения (при необходимости);
- данные свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан (ОМС);
- семейное положение, данные о составе и членах семьи;
- данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении (при необходимости);
- сведения о заработной плате, доходах, банковских счетах и картах;
- номер лицевого счета;
- должность, профессия, квалификационный уровень;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости);
- данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете, данные документов воинского учета;
- данные документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, о подтверждении специальных знаний;
- фотография работника;
- реквизиты свидетельства о браке (при необходимости);
- сведения об ученой степени, ученого звания, научных трудах и изобретениях, о наградах и званиях;
- сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- данные документов об инвалидности (при наличии);
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- результаты медицинского обследования работника на предмет годности к выполнению трудовых обязанностей;

- данные справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении (переводе) на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- данные справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении (переводе) на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию);
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках работников, совмещающих работу с обучением (учебных отпусках), и отпусках без сохранения заработной платы.

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, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу - предоставление, доступ (за исключением распространения), обезличивание, блокирование, удаление, 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 (предоставление, доступ), 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 « ____ » _____ 202__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество работника)

« ____ » _____ 202__ г.
(дата подписи)

Приложение № 3
к Положению о персональных данных,
утвержденному приказом ФГБУ «АМП Западной Арктики»
от «21» 08 2024 г. № 193-08

**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 персональных данных ФГБУ «АМП Западной Арктики» ознакомлен(а).

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202__ г.

Приложение № 4
к Положению о персональных данных,
утвержденному приказом ФГБУ «АМП Западной Арктики»
от «21» 08 2024 г. № 143-08

ЖУРНАЛ

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

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

Приложение № 5
к Положению о персональных данных,
утвержденному приказом ФГБУ «АМП Западной Арктики»
от « 21 » 08 2024 г. № 173-02

Руководителю
ФГБУ «АМП Западной
Арктики» Диденко СК.

(Наименование должности)

(ФИО)

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).

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Положению о персональных данных,
утвержденному приказом ФГБУ «АМП Западной Арктики»
от «21» 08 2024 г. № 173-02

Руководителю
ФГБУ «АМП Западной
Арктики» Диденко СК.

(Наименование должности)

(ФИО)

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, и т.д.).

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » _____ 202 г.

Приложение № 8
к Положению о персональных данных,
утвержденному приказом ФГБУ «АМП Западной Арктики»
от «21» 08 2024 г. № 173-02

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ²

Я, _____,

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____

(Вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу _____

проживающий(ая) по адресу _____

представитель субъекта ПДн	в лице представителя субъекта персональных данных,

	(Фамилия, Имя, Отчество полностью)
	_____ серия _____ № _____ выдан _____
	(Вид основного документа, удостоверяющего личность)

проживающий(-ая) по адресу _____ ^(кем и когда)	

действующий от имени субъекта персональных данных на основании	

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)	

как Субъект персональных данных, даю согласие на обработку своих персональных данных **Оператору** персональных данных: Федеральному государственному бюджетному учреждению «Администрации морских портов Западной Арктики», зарегистрированному по адресу: 183034, Мурманская область, город Мурманск, Портовый проезд, дом 1, при условии обеспечения им защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, со следующими **целями обработки**³ персональных данных:

² Форма согласия разработана в соответствии с требованиями п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 25.07.2011 г.)

³ Вписать цель обработки

Я согласен(-на) с тем, что обработка моих персональных данных⁴: _____

будет осуществляться путем обработки с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), передачу по каналам связи на территории РФ, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при выполнении Оператором технологических процессов в соответствии с целями обработки и с условием выполнения требований действующего законодательства.

Условие прекращения обработки – на основании письменного обращения с требованием о прекращении обработки персональных или на иных законных основаниях.

Я осведомлен(-а) о том, что обработка моих персональных данных, осуществляемая в соответствии с законодательством РФ в целях выполнения, возложенных законодательством РФ на Оператора функций, полномочий и обязанностей, а также в иных, предусмотренных законодательством РФ целях – не требует моего письменного согласия.

Я осведомлен(-а) о юридических последствиях моего отказа предоставить мои персональные данные, необходимые Оператору в соответствии с законодательством РФ.

(должность)

(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

⁴ Указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных