

Приложение № 1  
к Приказу № 116 от «29 октября» 2012г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления

Л.В. Чаус Л.В. Чаус

«29» октября 2012г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обработки и защиты персональных данных субъектов в  
Финансовом управлении администрации Уссурийского городского округа**

Введено в действие: «29» октября 2012г.

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Термины и сокращения .....	3
3. Основные условия проведения обработки персональных данных .....	5
4. Понятие и состав персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн Управления .....	6
4.1. Персональные данные Сотрудника .....	6
4.2. Персональные данные не сотрудников .....	7
5. Порядок обработки персональных данных .....	7
5.1. Общие положения .....	7
5.2. Сбор персональных данных .....	8
5.3. Уведомление сотрудником Управления об изменении его ПДн .....	9
5.4. Организация работы с персональными данными .....	9
5.5. Организация хранения документов, содержащих персональные данные .....	9
5.6. Доступ сотрудника к своим персональным данным .....	10
5.7. Уничтожение документов, содержащих персональные данные .....	11
6. Распространение персональных данных .....	11
6.1. Доступ сотрудников Управления к персональным данным других сотрудников Управления .....	11
6.2. Передача персональных данных сотрудников Управления третьим лицам .....	11
6.3. Порядок размножения, рассылки третьим лицам документов, содержащих персональные данные субъектов .....	12
7. Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации .....	12
8. Ответственность .....	14
9. Безопасность персональных данных .....	14
10. Нормативные документы .....	15
11. Приложения .....	16

## 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», и устанавливает порядок организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных Финансового управления администрации Уссурийского городского округа (далее – Управление).

Документ разработан с целью обеспечения защиты прав и свобод субъекта персональных данных (далее – Субъект ПДн) при обработке его персональных данных, а также с целью установления ответственности должностных лиц Управления, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

## 2. Термины и сокращения

**Персональные данные (ПДн)** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу.

**Безопасность персональных данных** – состояние защищенности персональных данных, при котором обеспечены их конфиденциальность, доступность и целостность.

**Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

**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.

**Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная)** – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

**Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**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.

Под **сбором персональных данных** в настоящем документе понимается получение ПДн у субъекта ПДн лично в процессе предоставления им заполненных документов на бумажном носителе, ксерокопировании личных документов, содержащих ПДн, либо получении информации, содержащей ПДн, в результате ее предоставления третьими лицами.

**Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

**Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

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

**Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**Субъект персональных данных (Субъект ПДн)** – физическое лицо, к которому относятся персональные данные и которой может быть идентифицирован на основании таких данных.

В настоящем документе под субъектом персональных данных понимается:

- сотрудник Управления, заключивший в установленном порядке трудовой договор с Работодателем в лице Финансового управления администрации Уссурийского городского округа;
- физическое лицо, которому Финансовое управление администрации Уссурийского городского округа осуществляет перечисление средств в установленных законодательством случаях;
- физическое лицо, которому Финансовое управление администрации Уссурийского городского округа уточняет вид и принадлежность платежа.

**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.

### 3. Основные условия проведения обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется:

- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона;
- после принятия необходимых организационных и технических мер по защите персональных данных.

Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашение информации, содержащей персональные данные, по форме согласно Приложению №1

Обязанность по исполнению требований по нераспространению сведений, содержащих персональные данные сотрудников Управления, сохраняется за бывшими сотрудниками Управления в течение всего срока действия конфиденциальности сведений.

Лица, допущенные к обработке персональных данных, обязаны принимать все необходимые меры для обеспечения их конфиденциальности.

Не допускается обработка персональных данных в информационной системе персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;
- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

Обработка персональных данных субъекта ПДн осуществляется только с согласия в письменной форме (Приложение № 2). Субъекту ПДн разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 15). Согласие на обработку персональных данных может быть в любой момент отозвано субъектом ПДн (Приложение № 3).

Письменное согласие субъекта ПДн на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие работника;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

В категорию «общедоступные персональные данные» (в том числе для использования в телефонных справочниках, списках сотрудников, базах данных и т.п.) с письменного согласия сотрудников (Приложение № 4) включаются:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- подразделение;
- номера служебных телефонов (внешних, внутренних, сотовых);
- адреса служебной электронной почты.

По письменному требованию сотрудника сведения о нем могут быть исключены из категории «общедоступные персональные данные».

## **4. Понятие и состав персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн Управления**

### **4.1. Персональные данные сотрудника**

В настоящем документе под персональными данными сотрудника понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации сотруднику Управления, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес места жительства (по паспорту и фактический), паспортные данные, семейное положение и состав семьи, сведения о воинском учете, сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности, сведения о доходах, индивидуальный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, телефонный номер (рабочий, домашний, мобильный).

К документам, содержащим персональные данные сотрудников, относятся:

- 1) анкета;
- 2) личная карточка сотрудника (унифицированная форма Т-2);
- 3) трудовая книжка;
- 4) трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- 5) служебные характеристики, рекомендации;
- 6) резюме, анкеты с указанием заполнившего их лица;
- 7) приказы по личному составу;
- 8) заявления, доверенности, обязательства;
- 9) паспорт, свидетельство о рождении, военный билет, документы об образовании, водительские удостоверение, свидетельство пенсионного страхования;
- 10) документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации, больничные листы;
- 11) личный листок по учету кадров;
- 12) контрольный лист прохождения инструктажа по технике безопасности;
- 13) график отпусков;
- 14) любой другой документ, содержащий информацию, которая подходит под определение персональных данных;

15) ксерокопии и выписки из вышеперечисленных документов.

#### **4.2. Персональные данные не сотрудников**

В ИСПДн обрабатываются следующие персональные данные не сотрудников Управления:

1) физических лиц, которым Финансовое управление администрации Уссурийского городского округа осуществляет перечисление средств в установленных законодательством случаях

- фамилия, имя, отчество,
- индивидуальный номер налогоплательщика,
- банк и банковский счет;

2) физических лиц, которым Финансовое управление администрации Уссурийского городского округа уточняет вид и принадлежность платежа

- фамилия, имя, отчество,
- индивидуальный номер налогоплательщика,
- банк и банковский счет;

### **5. Порядок обработки персональных данных**

#### **5.1. Общие положения**

Обработка ПДн субъектов должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки ПДн;
- соответствия целей обработки ПДн целям, заранее определенным и заявленным при сборе ПДн, а также полномочиям Предприятия;
- достоверности ПДн, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки ПДн, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПДн;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем ПДн;
- соответствия объема и характера обрабатываемых ПДн, способов обработки ПДн целям обработки ПДн. При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн субъекта Управление должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Управление при обработке ПДн субъектов обязано соблюдать следующие требования:

- за счет своих средств обеспечить защиту ПДн от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном Федеральным законом;
- ознакомить сотрудников Управления под роспись с документами Управления, устанавливающими порядок обработки ПДн субъектов, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- разъяснить субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить ПДн (например, невозможность осуществления работодателем своих функций, указать нормы законодательства, требующие предоставления ПДн);
- предупредить об ответственности за предоставление недостоверных ПДн;

- разрешать доступ к персональным данным сотрудников только допущенным лицам, согласно Списка лиц, допущенных к обработке ПДн. При этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн субъектов, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Обработка персональных данных Сотрудника Управления осуществляется с целью:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов трудового законодательства РФ;
- обучения и продвижения по службе;
- обеспечения личной безопасности сотрудников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных Заявителя осуществляется с целью рассмотрения возврата ошибочного платежа из бюджета.

Сотрудники, участвующие в обработке ПДн, обязаны руководствоваться общими положениями и принципами, изложенными в настоящем документе.

Ответственным за информационную безопасность в Управлении является начальник Управления.

Ответственность за организацию защиты персональных данных непосредственно в отделах возложена на начальников соответствующих отделов.

Ответственность за ведение, нормальное функционирование и контроль работы средств защиты информации в составе системы защиты информационной системы персональных данных возложена на Администратора информационной безопасности ИСПДн Финансового управления администрации Уссурийского городского округа.

## **5.2. Сбор персональных данных**

Все персональные данные субъекта получают от него лично, либо посредством общедоступных каналов связи (включая телекоммуникационные сети общего доступа).

Если персональные данные сотрудника Управления возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (Приложение № 5) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 2).

Перед обработкой персональных данных заявителя на возврат из бюджета, предоставленных им в своем заявлении, у него должно быть получено согласие на обработку ПДн (Приложение № 2).

Все действия по сбору ПДн, рассылке уведомлений, запросов, указанных выше, в соответствии с должностными обязанностями осуществляют: главный специалист 1 разряда отдела учета и отчетности, документовед 1 категории, ведущий специалист 2 разряда отдела доходов бюджета.

Хранение уведомлений, запросов и полученных ответов (согласий), ведение журнала учета обращений субъектов ПДн организует документовед 1 категории.

За исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, Управление не имеет права обрабатывать следующие ПДн субъекта:

- о политических, религиозных, философских и иных убеждениях;
- о частной жизни;
- о расовой и национальной принадлежности;



- о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности.

Управление не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом трудовой функции, иных случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

### **5.3. Уведомление сотрудником Управления об изменении его ПДн**

В рамках соблюдения требований законодательства по предоставлению данных в уполномоченные органы (Пенсионный фонд РФ, Федеральную налоговую службу, Фонд обязательного медицинского страхования и др.) сотрудник Управления в случае изменения (уточнения, добавления) информации, содержащей ПДн, обязан в течение 7 (семи) рабочих дней, предоставить Управлению уточненные сведения.

### **5.4. Организация работы с персональными данными**

Управление обязано обеспечивать безопасность ПДн субъектов при их обработке, осуществлять защиту персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Обработка персональных данных субъектов осуществляется сотрудниками Управления, указанными в Списке лиц, допущенных к обработке персональных данных (далее – ответственные лица). Доступ указанных лиц осуществляется в соответствии с Положением о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным. Доступ других лиц к персональным данным субъектов осуществляется в порядке, указанном в Разделе 6.

Бумажные документы, содержащие ПДн сотрудника, создаются путём:

- предоставления сотрудником подлинников документов (трудовой книжки, личного листка по учёту кадров, автобиографии);
- копирования подлинников (паспорта, документов об образовании, свидетельства ИНН, пенсионного свидетельства, военного билета, свидетельства о браке и др.);
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

Сведения, содержащие персональные данные сотрудников Управления, кроме того создаются:

- в виде записей в базе данных «1С: Предприятие» конфигурации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- в виде отдельных файлов (doc, xls и т.п.), создаваемых ответственными лицами.

### **5.5. Организация хранения документов, содержащих персональные данные**

Бумажные документы, содержащие персональные данные субъектов, должны храниться в местах хранения, запирающихся на ключ, сейфах, металлических шкафах и т.п.

При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- хранить документы в ящиках стола, оставлять без присмотра;
- брать документы для работы и на хранение домой;
- держать документы вне сейфа без необходимости в процессе работы;
- передавать документы на хранение лицам, не имеющим права доступа к данным документам.

Текущее хранение кадровых документов, содержащих ПДн субъектов, организует документовед 1 категории.

Правовое регулирование порядка и сроков хранения кадровых документов сотрудников по завершении действия трудового договора осуществляется на основе «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом министерства культуры РФ № 558 от 25 августа 2010 года. Порядок и сроки хранения трудовых книжек регулирует Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках».

Хранение информации в базе данных «1С: Предприятие» осуществляется бессрочно. Целями хранения персональных данных субъектов, в отношении которых действие трудового договора прекращено, являются предоставление субъекту ПДн справок о полученных доходах в период его работы в Управлении, сдача бухгалтерской отчетности и прочих подобных целях.

Хранение заявлений заявителей на возврат из бюджета осуществляется в течение 5 лет, по истечению срока хранения документы уничтожаются.

#### **5.6. Доступ сотрудника к своим персональным данным**

Субъект ПДн в отношении своих персональных данных имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства (Приложение № 7);
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Управления при обработке или защите персональных данных.

Сотрудник вправе требовать от Управления уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

По запросу сотрудника Управление обязано не позднее 3-х рабочих дней со дня получения такого запроса выдать сотруднику копии документов на бумажном носителе, связанные 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, периода работы у данного работодателя и др.).

Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются сотруднику безвозмездно.

При получении от субъекта ПДн запроса об обрабатываемых ПДн (Приложение № 8), Предприятие обязано в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения запроса предоставить субъекту ПДн всю необходимую информацию (Приложение № 9).

В случаях, предусмотренных Федеральным законом и иными федеральными законами, когда предоставление субъекту ПДн информации об обрабатываемых ПДн невозможно, в адрес субъекта ПДн (его законного представителя) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения (получения запроса), направляется мотивированный ответ (Приложение № 10).

### **5.7. Уничтожение документов, содержащих персональные данные**

Документы, содержащие персональные данные сотрудников Управления, для которых в соответствии с нормативными правовыми документами не установлены сроки хранения, по достижении цели обработки ПДн уничтожаются.

Для удаления информации, содержащей ПДн (как в бумажном, так и электронном виде), а также съемных носителей информации создается комиссия, состав которой определяется приказом начальника Управления.

Итоги работы комиссии оформляются Актами уничтожения персональных данных, которые хранятся в архиве.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные субъектов, производится любым способом, исключающим ознакомление посторонних лиц с уничтожаемыми материалами и возможность восстановления их текста.

Об уничтожении персональных данных Управление обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя (Приложение № 11).

## **6. Распространение персональных данных**

### **6.1. Доступ сотрудников Управления к персональным данным других сотрудников Управления**

Доступ для сотрудников Управления (кроме указанных в Списке лиц, допущенных к работе с ПДн) к персональным данным других сотрудников Управления осуществляется по письменному запросу о предоставлении персональных данных (Приложение № 12) на имя начальника Управления с указанием цели предоставления и характера персональных данных и только после получения письменного согласия сотрудника, к данным которого запрашивается доступ.

Обо всех запросах, о предоставлении персональных данных должен быть уведомлен Ответственный за организацию обработки ПДн, который регистрирует их в Журнале учета обращений субъектов ПДн о выполнении их законных прав.

### **6.2. Передача персональных данных сотрудников Управления третьим лицам**

Передача персональных данных сотрудников контрольно-надзорным органам и в государственные ИСПДн осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Передача персональных данных сотрудников страховым компаниям, банкам, негосударственным пенсионным фондам, другим организациям; родственникам, членам семьи и другим лицам осуществляется по письменному запросу о предоставлении персональных данных (Приложение № 12) на имя начальника Управления с указанием цели предоставления и характера персональных данных. Передача персональных данных осуществляется только при условии получения письменного согласия сотрудника, данные

которого запрашиваются (Приложение № 2), либо по письменному заявлению самого сотрудника.

Обо всех запросах, о предоставлении персональных данных должен быть уведомлен Ответственный за организацию обработки ПДн, который регистрирует их в Журнале учета обращений субъектов ПДн о выполнении их законных прав.

При передаче персональных данных субъекта Управление должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных Федеральным законом;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта (Приложение № 13), 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. Лица, получающие персональные данные субъектов, обязаны соблюдать конфиденциальность полученных персональных данных и безопасность персональных данных при их обработке.

Предоставление сведений о ПДн субъектов без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях, предусмотренных Федеральным законом:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- в целях защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, прав и законных интересов других лиц;
- в целях обеспечения обороны страны и безопасности государства, в том числе при поступлении официальных запросов в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **6.3. Порядок размножения, рассылки третьим лицам документов, содержащих персональные данные субъектов**

Размножение и рассылка третьим лицам документов, содержащих персональные данные субъектов, осуществляется аналогично рассылке документов, содержащих конфиденциальные данные.

Сведения об отправке документов, содержащих ПДн, заносятся в Журнал учета выданных ПДн.

## **7. Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации**

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка) может осуществляться в виде документов на бумажных

носителях и в электронном виде на съемных носителях информации (при этом недопустима работа с использованием прикладного ПО с ПДн, хранящимися на съемном носителе информации).

При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории ПДн.

При неавтоматизированной обработке ПДн на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПДн, цели обработки, которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие ПДн, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими ПДн, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее – типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки ПДн, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

Электронные носители информации, содержащие ПДн, маркируются и учитываются в Журнале учета съемных носителей персональных данных.

При несовместимости целей неавтоматизированной обработки ПДн, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том

же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

Документы и съемные электронные (магнитные) носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

## **8. Ответственность**

Пункты настоящего Положения обязательны для исполнения сотрудниками Управления, в обязанности которых входит обработка и защита персональных данных.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской, уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **9. Безопасность персональных данных**

Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе и случайного, доступа к персональным данным.

Уполномоченными должностными лицами при обработке ПДн в ИСПДн Управления должна быть обеспечена их безопасность с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации, в том числе шифровальные (криптографические) средства.

Обмен ПДн при их обработке в ИПСДн осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств защиты.

Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи ПДн к информационно - телекоммуникационным сетям,

позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу РФ, в том числе к информационно – телекоммуникационной сети Интернет, не допускается.

Доступ пользователей (операторов информационной системы) к ПДн в ИСПДн Управления должен требовать обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

Должностными лицами Управления, ответственными за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, должно быть обеспечено:

- а) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и своевременного доведения этого факта до руководства Управления;
- б) Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- в) Возможность незамедлительного восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- г) Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- д) Знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- е) Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) При обнаружении нарушений порядка предоставления ПДн незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационных систем до выявления причин нарушения и устранения этих причин;
- з) Разбирательство и составление заключений по факту несоблюдения условий хранения носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, разработку и принятие мер по предотвращению возможности опасных последствий подобных нарушений.

В случае выявления нарушений порядка обработки ПДн в ИСПДн Управления уполномоченными должностными лицами принимаются меры по установлению причин нарушения и их устранению.

## **10. Нормативные документы**

При подготовке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой кодекс РФ»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 13.02.2008 №55/86/20 «Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Мин. Культуры № 558 от 25 августа 2010 г.)

## **11. Приложения**

1. Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.
2. Согласие на обработку персональных данных.
3. Заявление (отзыв согласия на обработку ПДн).
4. Заявление о согласии на включение в категорию «общедоступные персональные данные».
5. Уведомление сотрудника о получении его персональных данных у третьей стороны.
6. Уведомление о получении персональных данных.
7. Запрос о блокировании, уничтожении, изменении персональных данных.
8. Запрос об обрабатываемых персональных данных.
9. Уведомление об обрабатываемых ПДн.
10. Уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.
11. Уведомление о прекращении обработки (изменении, блокировании, удалении, уничтожении) персональных данных.
12. Запрос о предоставлении персональных данных.
13. Уведомление о соблюдении конфиденциальности ПДн и безопасности ПДн при их обработке.
14. Лист ознакомления сотрудника Финансового управления администрации Уссурийского городского округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных).
15. Разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.



**Обязательство  
о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности в Финансовом управлении администрации Уссурийского городского округа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, наименование структурного подразделения)

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

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

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

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

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

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

**Согласие  
на обработку персональных данных**

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

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей  
волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей

\_\_\_\_\_ (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению о порядке обработки  
и защиты персональных данных

Форма

\_\_\_\_\_

должность и ФИО руководителя оператора

\_\_\_\_\_

адрес оператора

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_

адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

\_\_\_\_\_

серия, номер основного документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_

дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего документ

**Заявление**  
**(отзыв согласия на обработку ПДн)**

В соответствии с п.1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 г. №152-ФЗ «О персональных данных» прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с \_\_\_\_\_.

указать причину (обработка ПДн незаконна, обрабатываемые ПДн избыточны для целей обработки и т.д.)

О прекращении обработки персональных данных прошу уведомить меня путем направления письма по адресу: \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Приложение № 4  
к Положению о порядке обработки  
и защиты персональных данных

Форма

\_\_\_\_\_

должность и ФИО руководителя оператора

\_\_\_\_\_

адрес оператора

**Заявление**  
**о согласии на включение в категорию «общедоступные персональные данные»**

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ вид документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_

когда и кем

даю свое согласие на включение в категорию «общедоступные персональные данные» (в том числе для использования в телефонных справочниках, списках сотрудников, базах данных и т.п.) следующих персональных данных обо мне:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- должность;
- подразделение;
- номера служебных телефонов (внешних, внутренних, сотовых).

Действие настоящего согласия соответствует сроку действия моего трудового договора. Данные служебной характеристики, рекомендации могут предоставляться также после окончания трудового договора по письменным и устным запросам кадровых служб и служб экономической безопасности организаций.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Положением о порядке обработки и защиты ПДн субъектов в Финансовом управлении администрации Уссурийского городского округа.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

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

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Приложение № 5  
к Положению о порядке обработки  
и защиты персональных данных

Форма

\_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника

\_\_\_\_\_  
адрес проживания

ОТ \_\_\_\_\_  
должность и ФИО руководителя оператора

\_\_\_\_\_  
адрес оператора

**Уведомление  
сотрудника о получении его персональных данных (ПДн) у третьей стороны**

В соответствии с п.3 ст.86 Трудового кодекса РФ Финансовое управление администрации Уссурийского городского округа уведомляет Вас о необходимости получения следующих персональных данных

\_\_\_\_\_  
перечень персональных данных, получаемых у третьей стороны

с целью \_\_\_\_\_  
цели обработки

Источником получения Ваших персональных данных являются \_\_\_\_\_  
указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых будут получены ПДн

Способ получения ПДн: \_\_\_\_\_  
непосредственно у должностного лица, по каналам связи и др.

Ваше согласие (отказ в предоставлении согласия) на получение персональных данных прошу направить в адрес нашей компании.

В случае Вашего отказа предоставить персональные данные, последствиями могут быть \_\_\_\_\_  
указать возможные последствия отказа в предоставлении ПДн

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

**Уведомление  
о получении персональных данных**

\_\_\_\_\_ ,  
*находящееся по адресу:*

наименование и адрес оператора

в соответствии с положением Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных»  
предоставляет вам следующую информацию:

- 1) цель обработки персональных данных (ПДн) \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;
- 2) правовое основание обработки ПДн \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;
- 3) предполагаемые пользователи ПДн \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

должности лиц, которые будут обрабатывать ПДн

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся  
обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
- 2) способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- 3) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 4) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 6) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ ,  
должность

\_\_\_\_\_ ,  
подпись

\_\_\_\_\_ ,  
И.О. Фамилия

Приложение № 7  
к Положению о порядке обработки  
и защиты персональных данных

Форма

\_\_\_\_\_

должность и ФИО руководителя оператора

\_\_\_\_\_

адрес оператора

**Запрос**  
**о блокировании, уничтожении, изменении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

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

вид документа

\_\_\_\_\_

кем и когда

прошу \_\_\_\_\_ (как Оператора моих ПДн) изменить  
(уничтожить, заблокировать) следующие ПДн: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

указать причину (ПДн являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно

\_\_\_\_\_

полученными, не являются необходимыми для заявленной цели обработки)

О внесенных изменениях и предпринятых мерах прошу уведомить меня путем  
направления письма по адресу: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Приложение № 8  
к Положению о порядке обработки  
и защиты персональных данных

Форма

\_\_\_\_\_

должность и ФИО руководителя оператора

\_\_\_\_\_

адрес оператора

**Запрос**  
**об обрабатываемых персональных данных**

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ вид документа

\_\_\_\_\_ кем и когда

прошу \_\_\_\_\_ (как Оператора моих персональных данных (ПДн))  
\_\_\_\_\_ наименование организации

в соответствии со ст.14 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ  
«О персональных данных» предоставить информацию, касающуюся обработки моих ПДн, в  
том числе содержащую:

- 1) подтверждение факта обработки ПДн Субъекта Оператором, а также цель такой обработки;
- 2) способы обработки ПДн, применяемые Оператором;
- 3) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 4) перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения;
- 5) сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- 6) сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь за собой обработка моих ПДн;
- 7) сведений об Операторе, о месте его нахождения.

Ответ прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия



Приложение № 9  
к Положению о порядке обработки  
и защиты персональных данных  
Форма

\_\_\_\_\_  
ФИО субъекта ПДн

\_\_\_\_\_  
адрес проживания

от \_\_\_\_\_  
должность и ФИО руководителя оператора

\_\_\_\_\_  
адрес оператора

**Уведомление  
об обрабатываемых персональных данных**

Уважаемый \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

в ответ на Ваш запрос от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предоставляем информацию, касающуюся обработки ваших персональных данных (ПДн):

1) Финансовое управление администрации Уссурийского городского округа (далее – Управление) подтверждает факт обработки ваших ПДн, с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов трудового законодательства РФ.

2) Способами обработки ПДн являются \_\_\_\_\_.  
(способы обработки ПДн)

3) Доступ к ПДн предоставлен следующим сотрудникам Управления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должностей сотрудников, ответственных за обработку ПДн)

4) Перечень обрабатываемых ПДн: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, сведения о полученном образовании, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес места жительства (по паспорту, фактический), номер домашнего телефона, сведения о воинском учете, сведения о приеме на работу и переводах на другую работу, сведения об аттестации, сведения о повышении квалификации, сведения о профессиональной переподготовке, сведения о поощрениях и наградах, сведения об отпусках, сведения о социальных льготах сотрудника, дата увольнения.

Обработка ПДн, содержащихся в базе данных, осуществляется бессрочно, либо до момента отзыва согласия субъектом ПДн. Хранение сведений, содержащих ПДн, на бумажных носителях осуществляется в соответствии с «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Мин. Культуры № 558 от 25 августа 2010 г.)

5) Обработка ПДн не влечет юридических последствий для субъекта ПДн (если влечет, то указать какие последствия).

6) Сведения об Операторе: \_\_\_\_\_.  
наименование оператора и адрес

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Приложение № 10  
к Положению о порядке обработки  
и защиты персональных данных

Форма

\_\_\_\_\_  
ФИО субъекта ПДн

\_\_\_\_\_  
адрес проживания

ОТ \_\_\_\_\_  
должность и ФИО руководителя оператора

\_\_\_\_\_  
адрес оператора

**Уведомление  
об отказе в предоставлении персональных данных**

Уважаемый \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

в ответ на Ваш запрос от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сообщаем, что предоставление  
запрошенной Вами информации не предоставляется возможным в связи с тем, что

\_\_\_\_\_.  
указывается ссылка на положение части 5 статьи 14 настоящего Федерального закона

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Приложение № 11  
к Положению о порядке обработки  
и защиты персональных данных

Форма

\_\_\_\_\_  
ФИО субъекта ПДн

\_\_\_\_\_  
адрес проживания

ОТ \_\_\_\_\_  
должность и ФИО руководителя оператора

\_\_\_\_\_  
адрес оператора

**Уведомление  
о прекращении обработки (изменении, блокировании, удалении, уничтожении)  
персональных данных**

Уважаемый \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

в ответ на Ваш запрос (заявление) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сообщаем о прекращении  
обработки (блокировании, удалении, изменении) Ваших персональных данных.

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Приложение № 12  
к Положению о порядке обработки  
и защиты персональных данных

Форма

\_\_\_\_\_  
ФИО субъекта ПДн

\_\_\_\_\_  
адрес проживания

от \_\_\_\_\_  
должность и ФИО руководителя оператора

\_\_\_\_\_  
адрес оператора

**Запрос  
о предоставлении персональных данных**

Просим Вас предоставить следующие персональные данные на сотрудников

\_\_\_\_\_  
наименование оператора

№ п/п	Ф.И.О. и/или Должность	Персональные данные	Цель получения	Срок предоставления
...	...	...	...	...

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные персональные данные будут использованы исключительно в целях, для которых они предоставлены. Соблюдение конфиденциальности полученных персональных данных и безопасность их обработки гарантирую.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

М.П.

Приложение № 13  
к Положению о порядке обработки  
и защиты персональных данных

Форма

\_\_\_\_\_  
Наименование, адрес организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица)

ОТ \_\_\_\_\_  
должность и ФИО руководителя оператора

\_\_\_\_\_  
адрес оператора

### Уведомление

Настоящим уведомляем, что предоставленные в Ваш адрес персональные данные субъектов могут быть использованы исключительно в целях, для которых они сообщены.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) вы обязаны обеспечить конфиденциальность персональных данных и их безопасность при обработке.

Подтверждение факта того, что персональные данные субъектов будут обрабатываться и защищаться в соответствии с требованиями Федерального закона, прошу направить в мой адрес.

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

**Лист ознакомления  
сотрудника Финансового управления администрации Уссурийского городского  
округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, с  
положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных  
(в том числе с требованиями к защите персональных данных)**

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

ознакомлен(а) с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

Мною изучены положения Федерального закона от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05.02.2010 г. № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных» и локальные акты Финансового управления администрации Уссурийского городского округа, определяющие политику в отношении обработки персональных данных.

Я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность и права, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Разъяснения  
юридических последствий отказа  
предоставить свои персональные данные**

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

Разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в Финансовое управление администрации Уссурийского городского округа.

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу в Финансовое управление администрации Уссурийского городского округа, обязан представить определенный перечень информации о себе.

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

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.