

Федеральное бюджетное учреждение
«Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в
Кемеровской области»
(ФБУ «Кемеровский ЦСМ»)

ПОЛОЖЕНИЕ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

П-СК-05.05-2014

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗ.

Экз. _____

г. Кемерово
2014

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО начальником отдела кадровой политики и охраны труда
2. УТВЕРЖДЕНО приказом №132 от 12.05. 2014г.
3. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО с учетом требований ГОСТ ISO 9000-2011, ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 1.5-2012, СТП-СК-03.01, ИНСТ-СК-04.01.
4. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения и аббревиатуры	5
4. Общие положения	6
5. Состав персональных данных работников	6
6. Обработка персональных данных работников	8
7. Передача персональных данных работников	9
8. Доступ к персональным данным работников	10
9. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных	12
10. Защита персональных данных работников	12
11. Уничтожение персональных данных работников	12
12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных	13
13. Заключительные положения	13
Приложение А Форма уведомления о получении персональных данных от третьей стороны	14
Приложение Б Форма согласия на получение персональных данных от третьих лиц	15
Приложение В Форма согласия на обработку персональных данных	16
Приложение Г Форма согласия на передачу персональных данных третьей стороне	18
Приложение Д Перечень персональных данных, обрабатываемых в ФБУ «Кемеровский ЦСМ», Новокузнецком филиале ФБУ «Кемеровский ЦСМ».....	19
Приложение Е Форма обязательства о неразглашении персональных данных	21
Приложение Ж Форма отзыва согласия на обработку персональных данных	22
Приложение З Форма заявления об уничтожении персональных данных	23
Приложение И Форма уведомления об уничтожении персональных данных	24
Приложение К Форма акта об уничтожении персональных данных	25
Приложение Л Форма журнала регистрации персональных данных	26
Лист согласования	27
Лист регистрации изменений и ревизий	28
Лист ознакомления	29

УТВЕРЖДАЮ



Директор
ФБУ «Кемеровский ЦСМ»

В.В. Гринцев
05 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Кемеровской области»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Дата введения 13 05 2014 г.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение распространяется на Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Кемеровской области», Новокузнецкий филиал Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Кемеровской области» и определяет порядок обращения с персональными данными работников.

1.2. Настоящее положение применяется всеми подразделениями ФБУ «Кемеровский ЦСМ», Новокузнецкого филиала ФБУ «Кемеровский ЦСМ» и входит в состав документов Системы менеджмента качества.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящий раздел включены документы, использованные при разработке положения:

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

СТП-СК-03.01-2013 Управление документацией.

ИНСТ-СК-04.01-2012 Порядок разработки, оформления, ревизии, архивирования и хранения документов СМК

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

3.1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении приняты термины и определения, данные в Федеральном законе РФ от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ГОСТ Р 7.0.8:

- *персональные данные* - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту 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;
- *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;
- *автоматизированная обработка персональных данных* - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- *распространение персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- *предоставление персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- *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;
- *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- *информационная система персональных данных* - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их 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.

3.2. АББРЕВИАТУРЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном положении используются следующие аббревиатуры:

РФ – Российская Федерация;

КоАП РФ – Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

КЦСМ – Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Кемеровской области»;

НФ КЦСМ - Новокузнецкий филиал Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Кемеровской области»;

ФСС России – Фонд социального страхования Российской Федерации;

ПФР – Пенсионный фонд Российской Федерации.

В данном положении используются следующие сокращения:

в т.ч. – в том числе;

ст. – статья;

Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Обработка персональных данных работников организована на принципах:

- законности и справедливости;
- обработки только тех персональных данных, которые отвечают целям их обработки;
- соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- недопустимости объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
- обеспечения точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных. КЦСМ, НФ КЦСМ принимают необходимые меры либо обеспечивают их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

4.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов КЦСМ, НФ КЦСМ, работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

4.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая КЦСМ, НФ КЦСМ в связи с оформлением трудовых отношений.

5 СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в КЦСМ, НФ КЦСМ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

5.2. При оформлении трудовых отношений с работником отделом кадровой политики и охраны труда КЦСМ, специалистом по кадрам НФ КЦСМ заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

5.3. В отделе кадровой политики и охраны труда КЦСМ, специалистом по кадрам НФ КЦСМ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплексы документов по воинскому учету и бронированию военнообязанных;
- комплексы документов по расследованию несчастных случаев;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу, о предоставлении отпусков работникам, о направлении работников в командировки;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- документы по медицинскому осмотру сотрудников КЦСМ, НФ КЦСМ;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству КЦСМ, НФ КЦСМ, руководителям структурных подразделений;
- подлинники и копии отчетов, направляемых в отдел военкомата, Центр занятости населения, государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

5.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- рабочие инструкции работников;
- инструкции по охране труда;
- приказы, распоряжения, указания руководства КЦСМ, НФ КЦСМ;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы, охраны труда и воинского учета.

5.4. В отделе бухгалтерского учета и отчетности КЦСМ, финансово-экономическом отделе НФ КЦСМ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- копии отчетов, направляемых в Пенсионный фонд РФ, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- дела, содержащие материалы по расчету заработной платы, пособий и иных выплат работникам.

5.5. В планово-экономическом отделе КЦСМ, финансово-экономическом отделе НФ КЦСМ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- дела, содержащие материалы по расчету заработной платы и иных выплат работникам.

5.6. Юридической фирмой, оказывающей услуги КЦСМ, юрисконсультом 2 категории НФ КЦСМ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках:

- комплексы документов, сопровождающие процесс подготовки текста доверенностей на работников;
- комплексы документов по трудовым спорам;
- копии приказов (распоряжений) по личному составу, по основной деятельности КЦСМ, НФ КЦСМ.

5.7. У секретаря хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках:

- комплексы документов, сопровождающие процесс приобретения билетов руководящему составу КЦСМ, НФ КЦСМ для направления в служебные командировки;
- подлинники приказов (распоряжений) по основной деятельности КЦСМ, НФ КЦСМ;

- контактные телефоны работников КЦСМ, НФ КЦСМ.

5.8. В секторе автоматизированных систем управления КЦСМ, у инженера-программиста, инженера-программиста 1 категории НФ КЦСМ хранятся группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде на электронных носителях.

6 ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение А, Б). Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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.

6.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (Приложение В), которое должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, 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 субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

6.5. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в ФСС России, ПФР в объеме, предусмотренном законом;
- в налоговые органы;

- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку.

6.6. Работник КЦСМ, НФ КЦСМ представляет в отдел кадровой политики и охраны труда, специалисту по кадрам достоверные сведения о себе.

6.7. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель КЦСМ, НФ КЦСМ и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

6.7.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.7.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

6.7.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.9. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

7 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

7.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение Г), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами РФ.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах КЦСМ, НФ

КЦСМ в соответствии с настоящим Положением.

7.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

7.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.2. Персональные данные работников КЦСМ обрабатываются и хранятся в отделе кадровой политики и охраны труда; отделе бухгалтерского учета и отчетности; планово-экономическом отделе; в секторе автоматизированных систем управления; в юридической фирме, оказывающей услуги КЦСМ; у секретаря.

7.3. Персональные данные работников НФ КЦСМ обрабатываются и хранятся в финансово-экономическом отделе, у специалиста по кадрам, у юрисконсульта 2 категории, у инженера-программиста, у инженера-программиста 1 категории, у секретаря.

7.4. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

7.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в КЦСМ, НФ КЦСМ содержится в Приложении Д.

8 ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

8.1. Сотрудник КЦСМ, НФ КЦСМ, имеющий доступ к персональным данным работников, должен подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение Е).

8.1.1. Право доступа к персональным данным всех работников КЦСМ, включая Новокузнецкий филиал КЦСМ имеют работники КЦСМ:

- директор;
- первый заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- начальник планово – экономического отдела;
- экономист 1 категории планово – экономического отдела;
- работники отдела кадровой политики и охраны труда;
- работники сектора автоматизированных систем управления;
- секретарь;
- юридическая фирма, оказывающая услуги КЦСМ.

8.1.2. Право доступа к персональным данным отдельных работников имеют:

- главный инженер КЦСМ (доступ к персональным данным работников КЦСМ: отдел главного метролога, бюро приема, отдел физико-химических и теплотехнических средств измерений, отдел средств измерений геометрических и механических величин, отдел электротехнических средств измерений, отдел по техническому обслуживанию оборудования и ремонту средств измерений; доступ к персональным данным работников НФ КЦСМ: бюро приема, отдел средств измерений геометрических и механических величин, отдел электрических и радиотехнических средств измерений, технический отдел, отдел физико-химических средств измерений, отдел теплотехнических средств измерений);

- главный метролог КЦСМ (доступ к персональным данным работников КЦСМ: отдел главного метролога, бюро приема, отдел физико-химических и теплотехнических средств измерений, отдел средств измерений геометрических и механических величин, отдел электро-

радиотехнических средств измерений, отдел по техническому обслуживанию оборудования и ремонту средств измерений; доступ к персональным данным работников НФ КЦСМ: бюро приема, отдел средств измерений геометрических и механических величин, отдел электрических и радиотехнических средств измерений, технический отдел, отдел физико-химических средств измерений, отдел теплотехнических средств измерений);

- бухгалтер 2 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности КЦСМ (доступ к персональным данным водителей автомобилей, механика, заведующего хозяйством, кассира, секретаря, руководителей структурных подразделений в целях составления договоров материальной ответственности, учета и списания товарно-материальных ценностей);

- директор НФ КЦСМ (доступ к персональным данным работников НФ КЦСМ);

- главный бухгалтер финансово-экономического отдела НФ КЦСМ (доступ к персональным данным работников НФ КЦСМ);

- экономист 2 категории финансово-экономического отдела НФ КЦСМ (доступ к персональным данным работников НФ КЦСМ);

- бухгалтер финансово-экономического отдела НФ КЦСМ (доступ к персональным данным работников НФ КЦСМ);

- специалист по кадрам НФ КЦСМ (доступ к персональным данным работников НФ КЦСМ);

- секретарь НФ КЦСМ (доступ к персональным данным работников НФ КЦСМ);

- юрисконсульт 2 категории НФ КЦСМ (доступ к персональным данным работников НФ КЦСМ);

- руководители структурных подразделений КЦСМ и НФ КЦСМ (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

8.2. Работники имеют право:

8.2.1. Получать доступ к своим персональным данным, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

8.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

8.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

8.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения лица, осуществляющего хранение персональных данных.

9 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

9.1.1. При приеме на работу представлять работникам отдела кадровой политики и охраны труда достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, о состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в отдел кадровой политики и охраны труда в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

10 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный и технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности КЦСМ, НФ КЦСМ.

10.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. «Внутренняя защита»:

Меры защиты персональных данных работников:

- ограничение и регламентация состава работников, имеющих право доступа к персональным данным;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками в соответствии с локальными нормативными актами КЦСМ;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками требований нормативно-правовых и локальных нормативных актов КЦСМ по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации в соответствии с локальными нормативными актами КЦСМ;
- разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10.4. «Внешняя защита»:

Меры защиты персональных данных работников:

- порядок внешнего документооборота КЦСМ;
- порядок учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим КЦСМ;
- порядок охраны помещений, транспортных средств КЦСМ.

11 УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

11.1. Уничтожение персональных данных производится в случае:

- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных (Приложение Ж);
- истечения срока хранения персональных данных;
- достижения целей обработки или утраты необходимости в их достижении;
- по заявлению субъекта персональных данных (Приложение З);
- выявления неправомерных действий с персональными данными и невозможности устранения допущенных нарушений.

11.2. Об уничтожении персональных данных КЦСМ, НФ КЦСМ уведомляет работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены

уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган (Приложение И).

11.3. Персональные данные уничтожаются после проведения отбора носителей персональных данных комиссией, назначенной приказом директора КЦСМ, НФ КЦСМ; составления акта об уничтожении персональных данных (Приложение К).

11.4. Уничтожение производится комиссией в составе не менее 3-х человек из числа лиц, допущенных к работе с персональными данными.

Непосредственно перед уничтожением комиссия определяет типы носителей персональных данных подлежащих уничтожению, проверяет наличие, включенных в акт данных, сверяет их наименования, регистрационные номера и даты с записями в акте.

Документы, уничтожаются на устройстве по уничтожению бумажных носителей, данные на магнитных носителях уничтожаются механическим способом.

Электронные носители персональных данных, уничтожаются путем стирания их с носителя информации.

Уничтожение удостоверяется отметкой в акте: когда, каким путем уничтожены документы и подписями всех членов комиссии.

11.5. Дела уничтожаются вместе с внутренними описями. Наличие документов в деле перед уничтожением сверяется с внутренней описью.

В случае изъятия из уничтожаемого дела отдельных документов в акте указывается, какие документы, их регистрационный номер, дата, номер экземпляров, количество листов, а также номера дел, в которые эти документы приобщены.

11.6 Работники обязаны регулярно отслеживать и передавать на уничтожение носители персональных данных, подлежащих уничтожению.

11.7 Отметка об уничтожении персональных данных с указанием даты и номера акта об уничтожении персональных данных производится в журнале регистрации персональных данных (Приложение Л).

12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Работники КЦСМ, НФ КЦСМ, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. Директор КЦСМ, НФ КЦСМ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. административную ответственность согласно ст.ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

13 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором КЦСМ, если Приказом об утверждении не предусмотрено иное.

13.2. Настоящее Положение систематически ежегодно пересматривается в установленном порядке с учетом изменения практики надзорной деятельности, результатов анализа работы КЦСМ, НФ КЦСМ и в целях обеспечения соответствия требований Положения действующему законодательству Российской Федерации.

13.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения будут противоречить нормам законодательства Российской Федерации, эти пункты настоящего Положения утрачивают силу, а Положение действует в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

13.4. Настоящее Положение утрачивает силу в случае его прямой отмены, утверждения в установленном порядке иного внутреннего нормативного документа, регламентирующего аналогичные вопросы деятельности КЦСМ, процедуры и порядок работы по указанным вопросам.

Разработчик:

Начальник отдела кадровой
политики и охраны труда



Е.А. Ткаченко

Приложение А

Форма уведомления о получении персональных данных от третьей стороны

Уведомление о получении персональных данных от третьей стороны

Уважаемый _____!
Сообщаем Вам, что с целью _____
Ваши персональные данные _____
возможно получить только от третьей стороны _____
следующим способом _____.

Просим Вас дать письменное согласие *ФБУ «Кемеровский ЦСМ»/Новокузнецкому филиалу ФБУ «Кемеровский ЦСМ»* на получение Ваших персональных данных от третьих лиц.
Ваш отказ от дачи письменного согласия на получение Ваших персональных данных от третьих лиц приведет к следующим последствиям _____.

дата

Директор

_____/_____
подпись

Приложение Б

Форма согласия на получение персональных данных от третьих лиц

Директору ФБУ «Кемеровский ЦСМ»/
Новокузнецкого филиала ФБУ «Кемеровский
ЦСМ»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с
почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи и наименование
органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие

Федеральному бюджетному учреждению «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Кемеровской области» (ФБУ «Кемеровский ЦСМ»), расположенному по адресу: город Кемерово, ул. Дворцовая, дом 2 / Новокузнецкому филиалу Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Кемеровской области», расположенному по адресу: г. Новокузнецк, ул. Народная, дом 49

на получение моих персональных данных о _____ от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение В

Форма согласия на обработку персональных данных

Директору ФБУ «Кемеровский ЦСМ»/
Новокузнецкого филиала ФБУ «Кемеровский
ЦСМ»

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается с
почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

_____ (дата выдачи и наименование
органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие

Федеральному бюджетному учреждению «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Кемеровской области» (ФБУ «Кемеровский ЦСМ»), расположенному по адресу: город Кемерово, ул. Дворцовая, дом 2 / Новокузнецкому филиалу Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Кемеровской области», расположенному по адресу: г. Новокузнецк, ул. Народная, дом 49

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных мною в ФБУ «Кемеровский ЦСМ»/Новокузнецкий филиал ФБУ «Кемеровский ЦСМ» при заключении трудового договора, а также предоставляемых мною в процессе трудовой деятельности, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;
- характеристики, идентифицирующие физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
- 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);

- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);

- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

- содержание и реквизиты трудового договора, заключенного с *КЦСМ/НФ КЦСМ*;

- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их спецкартсчетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения);

- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);

- сведения об имуществе: автотранспорт (государственные номера и другие данные из свидетельства регистрации транспортных средств и из паспортов транспортных средств);

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения из страховых полисов добровольного медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);

- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу *КЦСМ/НФ КЦСМ* и материалах к ним;

- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения);

- сведения о временной нетрудоспособности;

- табельный номер;

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения)

с целью оформления трудовых отношений, ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета; предоставления сведений в банк для перечисления заработной платы; сообщение сведений в кредитные организации для принятия решений по предоставлению кредитов, займов (ссуд); размещения информации в составе заявки для участия в торговых процедурах; размещения информации на сайте *КЦСМ*.

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

(дата)

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

Приложение Г

Форма согласия на передачу персональных данных третьей стороне

Директору ФБУ «Кемеровский ЦСМ»/
Новокузнецкого филиала ФБУ «Кемеровский
ЦСМ»

от _____

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с
почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи и наименование
органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие

Федеральному бюджетному учреждению «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Кемеровской области» (ФБУ «Кемеровский ЦСМ»), расположенному по адресу: город Кемерово, ул. Дворцовая, дом 2 / Новокузнецкому филиалу Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Кемеровской области», расположенному по адресу: г. Новокузнецк, ул. Народная, дом 49

на предоставление в _____ следующих моих персональных
данных для рассмотрения вопроса о _____

_____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

Настоящее согласие действительно в течение _____ с момента его получения.

(дата)

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

Приложение Д

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в ФБУ «Кемеровский ЦСМ»,
Новокузнецком филиале ФБУ «Кемеровский ЦСМ»**

1. Сведениями, составляющими персональные данные, в КЦСМ, НФ КЦСМ является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;
- характеристики, идентифицирующие физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);
- 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);
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора с работником КЦСМ, НФ КЦСМ;
- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их спецкартсчетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные брачного контракта, данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);
- сведения об имуществе: автотранспорт (государственные номера и другие данные из свидетельства регистрации транспортных средств и из паспортов транспортных средств);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов добровольного медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);

- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу КЦСМ, НФ КЦСМ и материалах к ним;

- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников КЦСМ, НФ КЦСМ;

- материалы по аттестации и оценке работников КЦСМ, НФ КЦСМ;

- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников КЦСМ, НФ КЦСМ;

- материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- сведения о временной нетрудоспособности работников КЦСМ, НФ КЦСМ;

- табельный номер работника КЦСМ, НФ КЦСМ;

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

2. Данный перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен и/или изменен в связи с принятием новых нормативных актов или потребностями КЦСМ, НФ КЦСМ.

Приложение Е

Форма обязательства о неразглашении персональных данных

Обязательство
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____ г. _____,

_____ понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Кемеровской области» и Новокузнецкого филиала Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Кемеровской области». 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 подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовой деятельности;
- семейном положении;
- паспортных данных;
- номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационном номере налогоплательщика;
- страховых полюсах добровольного медицинского страхования;
- государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях работников;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- имуществе;
- социальных льготах и социальном статусе;
- временной нетрудоспособности работников;
- табельном номере работников;
- занимаемой должности;
- адресе места жительства, номерах телефонов;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании и реквизитах трудового договора;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу и материалов к ним;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- делах, содержащих материалы по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям;
- делах, содержащих материалы отчетов, направляемых в государственные органы, вышестоящую организацию.

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 Трудового кодекса РФ.

С Положением о персональных данных работников ознакомлен(а).

(должность)

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Приложение Ж

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных

Директору ФБУ «Кемеровский ЦСМ»/
Новокузнецкого филиала ФБУ «Кемеровский
ЦСМ»

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается с
почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

_____ (дата выдачи и наименование
органа, выдавшего документ)

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Кемеровской области» (ФБУ «Кемеровский ЦСМ») / Новокузнецкого филиала Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Кемеровской области» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

(дата)

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

Приложение 3

Форма заявления об уничтожении персональных данных

Директору ФБУ «Кемеровский ЦСМ»/
Новокузнецкого филиала ФБУ «Кемеровский
ЦСМ»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с
почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи и наименование
органа, выдавшего документ)

**Заявление
об уничтожении персональных данных**

«_____» _____ года я обратился в Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Кемеровской области» (ФБУ «Кемеровский ЦСМ») / Новокузнецкий филиал Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Кемеровской области» с целью _____.

(указать цель обращения)

Мною была предоставлена следующая информация, содержащая мои персональные данные:

В связи с _____,

_____ , прошу в соответствии со ст. 21 ФЗ «О персональных данных» удалить всю информацию содержащую мои персональные данные.

_____ дата

_____ подпись

Приложение И

Форма уведомления об уничтожении персональных данных

Уведомление об уничтожении персональных данных

Уважаемый _____!
Сообщаем Вам, что в связи с _____
Обработка персональных данных _____ (субъект персональных данных),
а именно _____
прекращена и персональные данные _____ (субъект персональных данных) будут
уничтожены.

дата

Директор

_____/_____
подпись

Приложение К

Форма акта об уничтожении персональных данных

Разрешаю уничтожить
 Директор ФБУ «Кемеровский ЦСМ»/
 Новокузнецкого филиала ФБУ «Кемеровский
 ЦСМ»

_____/_____
 « ____ » _____ г.

**Акт
 об уничтожении персональных данных**

Комиссия в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя персональных данных	Примечание

Всего подлежит уничтожению _____ носителей
 (цифрами и прописью)

После утверждения акта, перечисленные носители сверены с записями в акте и на указанных носителях персональные данные уничтожены путем

_____ (стирания с носителя информации и т.п.)

После утверждения акта, перечисленные носители сверены с записями в акте и уничтожены путем

_____ (разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель комиссии: _____/_____/_____

Члены комиссии: _____/_____/_____

_____/_____/_____
 _____/_____/_____

Примечание:













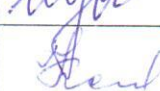



1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.
2. Все листы акта, а так же все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.

Приложение Л

Форма журнала регистрации персональных данных

№	Дата	Субъект персональных данных	Цель обработки персональных данных	Ф.И.О. и подпись работника, сделавшего запись	Отметка об уничтожении персональных данных	Дата и номер акта об уничтожении персональных данных	Ф.И.О. и подпись работника, сделавшего запись
1	2	3	4	5	6	7	8

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	ООО «ЦПП» ЮрИнвест»		И.С. Ювчио		08.05.14
2	Профсоюзная организация работников стандартизации, метрологии и сертификации	Председатель	И.С. Маняхина		08.05.14
3	Новокузнецкий филиал ФБУ «Кемеровский ЦСМ»	Директор	Н.А. Кропотов		09.05.14
4	ФБУ «Кемеровский ЦСМ»	Первый заместитель директора	В.А. Еремин		08.05.14
5	ФБУ «Кемеровский ЦСМ»	Главный инженер	А.В. Никитин		08.05.14
6	Отдел главного метролога	Главный метролог	Е.В. Шмелева		08.05.14
7	Отдел средств измерений геометрических и механических величин	Начальник отдела	А.А. Катушин		09.05.14
8	Отдел по техническому обслуживанию оборудования и ремонту средств измерений	Начальник отдела	В.М. Пчельников		09.05.14
9	Отдел электро-радиотехнических средств измерений	Начальник отдела	А.А. Косых		08.05.14
10	Испытательная лаборатория	Начальник испытательной лаборатории	М.А. Иголинская		08.05.14
11	Отдел физико-химических и теплотехнических средств измерений	Начальник отдела	К.А. Абаймов		08.05.14
12	Транспортно-хозяйственный отдел	Начальник отдела	Н.Н. Новоженникова		08.05.14
13	Планово-экономический отдел	Начальник отдела	Н.М. Беркалеев		08.05.14
14	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер	И.А. Юрманова		08.05.14
15	Отдел технического регулирования и стандартизации	Начальник отдела	Т.Н. Коптелова		08.05.14
16	Сектор автоматизированных систем управления	Начальник сектора	Д.В. Шилов		09.05.14

Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Кемеровской области»
(ФБУ «Кемеровский ЦСМ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФБУ «Кемеровский ЦСМ»

В.В. Гринцев

2016 г.

Изменение № 1

Положение о персональных данных работников
П-СК-05.05-2014

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗ.

Экз. № _____

Утверждено и введено в действие приказом № 415 от «19» 12 2016 г.

Дата введения в действие «19» 12 2016 г.

1. Пункт 8.1.1 раздела 8 «Доступ к персональным данным работников» изменить и читать в следующей редакции в следующей редакции:

«8.1.1. Право доступа к персональным данным всех работников КЦСМ, включая Новокузнецкий филиал КЦСМ, имеют работники КЦСМ:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- начальник планово – экономического отдела;
- экономист 2 категории планово – экономического отдела;
- начальник отдела закупок и договорной работы;
- специалист по закупкам 2 категории;
- специалист по закупкам;
- работники отдела кадровой политики и охраны труда;
- работники сектора автоматизированных систем управления;
- секретарь руководителя;

- лица, у которых с КЦСМ заключен договор об оказании юридических услуг для нужд КЦСМ.

Право доступа к персональным данным всех работников Новокузнецкого филиала КЦСМ имеют работники КЦСМ:

- начальник технического отдела;
- заместитель главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- бухгалтер 2 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- инженер-программист 1 категории;
- инженер-программист;
- секретарь;
- лица, у которых с КЦСМ заключен договор об оказании юридических услуг для нужд КЦСМ».

2. Пункт 8.1.2 раздела 8 «Доступ к персональным данным работников» изменить и читать в следующей редакции в следующей редакции:

«8.1.2. Право доступа к персональным данным отдельных работников имеют:

- главный метролог КЦСМ (доступ к персональным данным работников КЦСМ: отдел метрологического обеспечения производства, сектор приема и учета средств измерений, отдел физико-химических и теплотехнических средств измерений, отдел средств измерений геометрических и механических величин, отдел электро-радиотехнических средств измерений, отдел по техническому обслуживанию оборудования и ремонту средств измерений; доступ к персональным данным работников НФ КЦСМ: бюро приема, отдел средств измерений геометрических и механических величин, отдел электро-радиотехнических средств измерений, технический отдел, отдел физико-химических средств измерений, отдел теплотехнических средств измерений);

- начальник отдела метрологического обеспечения производства КЦСМ (доступ к персональным данным работников КЦСМ: отдел метрологического обеспечения производства, сектор приема и учета средств измерений, отдел физико-химических и теплотехнических средств измерений, отдел средств измерений геометрических и механических величин, отдел электро-радиотехнических средств измерений, отдел по техническому обслуживанию оборудования и ремонту средств измерений; доступ к персональным данным работников НФ КЦСМ: бюро приема, отдел средств измерений геометрических и механических величин, отдел электрических и радиотехнических средств измерений, технический отдел, отдел физико-химических средств измерений, отдел теплотехнических средств измерений);

- бухгалтер 2 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности КЦСМ (доступ к персональным данным водителей автомобилей, механика, заведующего хозяйством, бухгалтера 2 категории, секретаря руководителя, руководителей структурных подразделений в целях составления договоров материальной ответственности, учета и списания товарно-материальных ценностей);

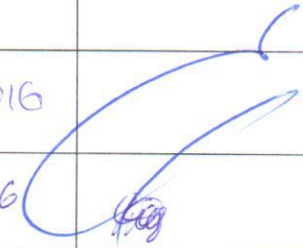


- руководители структурных подразделений КЦСМ и НФ КЦСМ (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).»

Разработчик:















Начальник отдела кадровой политики и охраны труда

Е.А. Ткаченко

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1	2	3	4
Заместитель директора	В.А. Еремин	16.12.2016	
Старший юрисконсульт	О.Н. Долгих	16.12.2016	
Начальник отдела	Н.Б. Трофимова	19.12.2016	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1	2	3	4
Заместитель директора	В.А. Еремин	20.12.16	
Главный бухгалтер	И.А.Юрманова	20.12.16	
Начальник отдела МОП	Е.В. Шмелева	20.12.16	
Начальник отдела СИ ГиМВ	Е.В. Филиппов	20.12.16	
Начальник отдела ТО и Р СИ	В.М. Максимов	20.12.2016	
Начальник отдела ЭРТСИ	А.А. Косых	20.12.2016	
Начальник ИЛ	М.А. Иголинская	20.12.2016	
Начальник отдела ФХ и ТТ	К.А. Абаймов	20.12.16	
Начальник ТХО	Н.Н. Новоженникова	20.12.16	
Начальник ПЭО	И.С. Маняхина	20.12.16	
Начальник ОТРиС	Н.Б. Трофимова	19.12.2016	
Начальник сектора АСУ	Д.В. Шилов	20.12.16	
Начальник сектора приема и учета средств измерений	Н.А. Колчакова	30.12.16	
Начальник ОЗиДР	А.А. Васильев	20.12.2016	
Начальник ОЭПБ	О.А. Вегнер	20.12.2016	
Начальник ОКПиОТ	Е.А. Ткаченко	20.12.2016	
Начальник отдела СПиУ	Т.С. Долганова	22.12.2016	
Старший юристконсульт	О.Н. Долгих	20.12.2016	