



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ГОРОДА КЕРЧИ»**

П Р И К А З

20 мая 2019 года

г. Керчь

№ 16

Об организации работы с
персональными данными работников
Муниципального казенного
учреждения «Муниципальный архив
города Керчи»

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью организации работы с персональными данными работников в Муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Керчи» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» (приложение).

2. Признать утратившими силу пункт 1 приказа архива от 14 января 2016 г. № 8 «Об организации работы с персональными данными работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи», приказ архива от 17 ноября 2017 г. № 41 «О внесении изменений в Положение о работе с персональными данными работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор архива

Е.С.Плужникова

Приложение
к приказу Муниципального казенного
учреждения «Муниципальный архив
города Керчи»
от 20 мая 2019 г. № 16

Положение о работе с персональными данными работников
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Керчи»

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями и требованиями, установленными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Политикой обработки персональных данных Муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив города Керчи», утвержденной 23.06.2017 (далее – Политика).

1.2. Положение определяет основные требования к порядку обработки Муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив города Керчи» (сокращенное наименование: МКУ «Муниципальный архив города Керчи», ИНН/КПП 9111013570/911101001, адрес места нахождения: 298300, г. Керчь, ул. Кирова, д. 5, официальный сайт: <http://www.kercharhiv.ru/>) (далее – Архив, Оператор) персональных данных работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» (далее – работники), иных субъектов персональных данных, в соответствии с категориями субъектов персональных данных, указанными в п. 4.1.2 – 4.1.5 Положения, персональные данные которых подлежат обработке Оператором; обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Действие Положения распространяется на все персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываемые Оператором с

использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.

1.4. Оператор обеспечивает открытый доступ к Положению в отношении обработки персональных данных путем его размещения в сети Интернет на официальном сайте Оператора.

1.5. Положение утверждается приказом Архива. Оператор вправе вносить изменения в Положение. Изменения в Положение вносятся приказом Архива. Изменения, внесенные в Положение, подлежат публикации на официальном сайте Оператора.

2. Основные понятия

2.1. В Положении используются следующие термины и определения:

2.1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.1.2. 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 (для целей Положения Оператором именуется МКУ «Муниципальный архив города Керчи»).

2.1.3. 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.

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

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

2.1.6. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

2.1.8. 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.

2.1.9. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной

информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

2.1.11. Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.1.12. Работники Оператора – работники, осуществляющие обработку персональных данных и состоящие с Оператором в трудовых отношениях.

2.1.13. Субъект персональных данных – физическое лицо, чьи персональные данные передаются Оператору для их обработки в соответствии с Положением.

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

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

2.1.16. Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация, содержащая персональные данные, с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях её материальный носитель.

2.1.17. Конфиденциальность персональных данных – обязанность Оператора и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.1.18. Пользователь информационной системы персональных данных – специально уполномоченное лицо, допущенное к базе персональных данных информационной системы и имеющее право обрабатывать персональные данные работников в пределах, определенных его конкретными функциями.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Оператор осуществляет сбор и обработку персональных данных субъектов персональных данных в соответствии с Положением в следующих целях:

3.1.1. Выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации в рамках заключения и выполнения обязательств по трудовым договорам.

3.1.2. Выполнения требований законодательства Российской Федерации по ведению бухгалтерского и налогового учета, иных требований, связанных с

выполнением Оператором обязанностей по формированию, подаче бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности.

3.1.3. Выполнения требований законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и муниципальных органов города Керчи.

3.1.4. В иных целях, предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных органов города Керчи и Уставом Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи».

3.2. Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с принципами и условиями, закрепленными в ст.ст. 5 и 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Категории субъектов персональных данных, состав, объем и категории персональных данных

4.1. К категориям субъектов персональных данных, обрабатываемых Оператором, относятся:

4.1.1. Физические лица, состоящие с Архивом в трудовых отношениях.

4.1.2. Физические лица, являющиеся близкими родственниками работников Архива.

4.1.3. Физические лица, уволившиеся из Архива.

4.1.4. Физические лица, поступающие на работу в Архив.

4.1.5. Физические лица, состоящие с Архивом в гражданско-правовых отношениях.

4.2. Состав и объем обрабатываемых Оператором персональных данных должны соответствовать указанным в Положении целям обработки персональных данных, а также полномочиям Оператора. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к целям их обработки.

4.3. Оператор осуществляет сбор и обработку персональных данных в рамках трудовых, гражданско-правовых отношений, обращений субъектов персональных данных, запросов на субъекты персональных данных, поступивших от уполномоченных на получение данной информации органов, если обработка такой информации не запрещена законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональные данные субъектов персональных данных, которые субъект персональных данных добровольно сообщает о себе и членах семьи Оператору, содержатся в документированной информации, в том числе в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

4.5. К документированной информации относятся:

4.5.1. Документы персонального характера, удостоверяющие личность субъекта персональных данных или содержащие сведения о субъекте персональных данных (о фамилии, имени, отчестве, адресах места регистрации и фактического проживания, образовании, состоянии здоровья, о трудовой деятельности и др.):

- 4.5.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 4.5.1.2. трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку, дубликат трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности, справки о работе и другие документы, подтверждающие трудовую деятельность;
 - 4.5.1.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - 4.5.1.4. военный билет, мобилизационное предписание и другие документы воинского учета;
 - 4.5.1.5. дипломы, свидетельства, сертификаты, удостоверения, квалификационные удостоверения, приложения к диплому, выписки из зачетной ведомости к диплому, справки об обучении, и другие документы об образовании, профессиональной переподготовке и повышении квалификации или наличии специальных знаний, профессии (специальности);
 - 4.5.1.6. свидетельство о заключении брака;
 - 4.5.1.7. свидетельство о расторжении брака;
 - 4.5.1.8. свидетельства о рождении, в том числе детей;
 - 4.5.1.9. медицинские справки, заключения, реабилитационные карты и другие документы, выдаваемые медицинскими организациями;
 - 4.5.1.10. почетные грамоты, грамоты, благодарности, благодарственные письма, удостоверения, свидетельства, дипломы и другие документы о наградах (поощрениях), почетных званиях и знаках отличия;
 - 4.5.1.11. свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе, уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
 - 4.5.1.12. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 4.5.1.13. полис обязательного медицинского страхования;
 - 4.5.1.14. пенсионное удостоверение, другие документы, выдаваемые уполномоченными органами о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
 - 4.5.1.15. фотографическое изображение субъекта персональных данных;
 - 4.5.1.16. видеоизображение субъекта персональных данных;
 - 4.5.1.17. другие документы персонального характера, удостоверяющие личность субъекта персональных данных или содержащие сведения о субъекте персональных данных.
 - 4.5.1.18. документы, содержащие информацию, указанную в п. 4.5.1.1 – 4.5.1.17 Положения.
- 4.5.2. Документы по кадровой работе, создающиеся в деятельности ведущего специалиста по кадрам (лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства):
 - 4.5.2.1. приказы по личному составу (о приеме, переводе, увольнении, изменении должностных окладов, установлении и изменении надбавки за выслугу лет изменении учетных данных), документы (основания) к ним;
 - 4.5.2.2. приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, документы (основания) к ним;
 - 4.5.2.3. приказы о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им

возраста полутора, трех лет, документы (основания) к ним;

4.5.2.4. приказы о дисциплинарных взысканиях, документы (основания) к ним;

4.5.2.5. приказы о направлении в командировку работников, документы (основания) к ним;

4.5.2.6. приказы о начислении и выплате заработной платы, выделении материальной помощи, документы (основания) к ним;

4.5.2.7. личные дела субъектов персональных данных, указанных в п. 4.1.1, 4.1.3 Положения;

4.5.2.8. личные карточки (ф. № Т-2) субъектов персональных данных, указанных в п. 4.1.1, 4.1.3 Положения;

4.5.2.9. протоколы заседаний аттестационной комиссии;

4.5.2.10. документы (заявления, справки, сведения) о выдаче копий трудовых книжек, справок о трудовой деятельности, сведений о страховом стаже застрахованных лиц;

4.5.2.11. документы (план, отчет, протоколы и др.) по противодействию коррупции;

4.5.2.12. документы (уведомления, протоколы, служебные записки, пояснительные записки и др.) о фактах обращения в целях склонения работников МКУ «Муниципальный архив города Керчи» к совершению коррупционных правонарушений или ставшей им известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений;

4.5.2.13. документы (уведомления, протоколы, служебные записки, пояснительные записки и др.) о наличии конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

4.5.2.14. документы (план работы, сообщения о постановке на воинский учет, снятии с учета, акты приема-передачи дел, карточка учета организации, переписка и др.) по ведению воинского учета;

4.5.2.15. график отпусков;

4.5.2.16. уведомления о начале отпусков работников;

4.5.2.17. другие документы, создающиеся в деятельности ведущего специалиста по кадрам (лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства);

4.5.2.17. вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы):

4.5.2.17.1. книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

4.5.2.17.2. журнал регистрации приказов по личному составу;

4.5.2.17.3. журнал регистрации приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;

4.5.2.17.4. журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора, трех лет;

4.5.2.17.5. журнал регистрации приказов о дисциплинарных взысканиях;

4.5.2.17.6. журнал регистрации приказов о направлении в командировку работников;

4.5.2.17.7. журнал регистрации приказов о начислении и выплате

заработной платы, выделении материальной помощи;

4.5.2.7.8. журнал регистрации трудовых договоров;

4.5.2.7.9. журнал регистрации соглашений об изменении условий трудового договора;

4.5.2.7.10. журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовому договору;

4.5.2.7.11. журнал регистрации ученических договоров на получение образования;

4.5.2.7.12. журнал регистрации уведомлений о начале отпусков работников;

4.5.2.7.13. журнал регистрации уведомлений работников о сокращении, об изменении определенных сторонами условий трудового договора, об имеющихся вакантных должностях и др.

4.5.2.7.14. журнал регистрации уведомлений об уточнении персональных данных субъекта персональных данных;

4.5.2.7.15. журнал регистрации уведомлений работниками о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или ставшей им известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений о наличии конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

4.5.2.7.16. журнал регистрации листков нетрудоспособности;

4.5.2.7.17. журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами;

4.5.2.7.18. журнал учета личных дел работников;

4.5.2.7.19. журнал учета выдачи копий трудовых книжек, справок о трудовой деятельности, сведений о страховом стаже застрахованных лиц;

4.5.2.7.20. журнал учета лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников при их обработке;

4.5.2.7.21. журнал учета лиц, имеющих право доступа к персональным данным граждан при их обработке;

4.5.2.7.22. журнал учета проведения учебных занятий по воинскому учету;

4.5.2.7.23. журнал учета личных карточек (ф. № Т-2) работников, пребывающих в запасе;

4.5.2.7.24. журнал учета листков сообщений и корешков к ним лиц, подлежащих воинскому учету;

4.5.2.7.25. журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

4.5.2.7.26. журнал изменения состояния здоровья, семейного положения, образования, должности, места жительства граждан, пребывающих в запасе;

4.5.2.7.27. журнал доведения статей 50-53 Положения «О воинском учете», статьи 21 КоАП РФ до граждан, пребывающих в запасе;

4.5.2.7.28. другие вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы), создающиеся в деятельности ведущего специалиста по кадрам (лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства).

4.5.3. Документы бухгалтерского учета, создающиеся в деятельности главного бухгалтера и бухгалтера 1 категории:

4.5.3.1. учетная политика;

5.5.3.2. справки о доходах и суммах налогов физических лиц (ф. 2-НДФЛ), реестры сведений о доходах физических лиц;

4.5.3.3. документы (заявления, справки, заключения, листки нетрудоспособности) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, листки нетрудоспособности;

4.5.3.4. документы (уведомления, протоколы, служебные записки и др.) о получении работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка;

4.5.3.5. расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы работникам;

4.5.3.6. лицевые счета работников по заработной плате;

4.5.3.7. расчетные листки;

4.5.3.8. другие документы, создающиеся в деятельности главного бухгалтера и бухгалтера 1 категории;

4.5.3.9. вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы):

4.5.3.9.1. книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;

4.5.3.9.2. журнал учета выдачи расчетных листков;

4.5.3.9.3. журнал регистрации уведомлений о получении работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка;

4.5.3.10. другие вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы), создающиеся в деятельности главного бухгалтера и бухгалтера 1 категории.

4.5.4. Документы по административно-хозяйственной работе, создающиеся в деятельности заведующего хозяйством:

4.5.4.1. договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица;

4.5.4.2. доверенности на получение основных средств и товарно-материальных ценностей;

4.5.4.3. другие документы, создающиеся в деятельности заведующего хозяйством;

4.5.4.4. вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы):

4.5.4.4.1. журнал регистрации доверенностей;

4.5.4.4.2. журнал учета печатей и штампов;

4.5.4.4.3. другие вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы), создающиеся в деятельности заведующего хозяйством.

4.5.5. Документы по основной деятельности, создающиеся в деятельности делопроизводителя:

4.5.5.1. приказы по основной деятельности;

4.5.5.2. другие документы, создающиеся в деятельности делопроизводителя;

4.5.5.3. вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги,

журналы).

4.5.6. Документы по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, содержащие персональные данные:

4.5.6.1. протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда;

4.5.6.2. протоколы проверки знаний пожарно-технического минимума;

4.5.6.3. протоколы обучающих мероприятий по Программе прохождения пожарно-технического минимума;

4.5.6.4. другие документы по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, содержащие персональные данные;

4.5.6.5. вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы):

4.5.6.5.1. журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;

4.5.6.5.2. журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда;

4.5.6.5.3. журнал регистрации вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

4.5.6.5.4. журнал проведения инструктажа по пожарной безопасности;

4.5.6.5.5. журнал регистрации несчастных случаев;

4.5.6.5.6. журнал учета занятий по курсовому обучению в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

4.5.6.5.7. журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;

4.5.6.5.8. журнал выдачи средств индивидуальной защиты;

4.5.6.5.9. другие вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы) по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, содержащие персональные данные.

4.5.7. Документы, в том числе отчетные документы, передаваемые в органы ПФР, органы социального страхования, органы медицинского страхования, налоговые органы, военные комиссариаты, органы МВД, медицинские организации, банковские учреждения, в другие органы и организации в случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

4.5.8. Документы, передаваемые в медицинские организации и получаемые из медицинских организаций (направления на прохождение медицинского осмотра, заключения о прохождении медицинского осмотра, справки о состоянии здоровья).

4.6. В случае если персональные данные субъекта персональных данных содержатся в другой документированной информации, на них распространяется действие Положения.

4.7. Персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываемые Оператором, относятся к следующим категориям персональных данных:

4.7.1. Общие персональные данные:

4.7.1.1. фамилия, имя, отчество;

- 4.7.1.2. паспортные данные или данные другого документа, удостоверяющего личность;
- 4.7.1.3. число, месяц, год и место рождения;
- 4.7.1.4. адрес места регистрации и фактического проживания, дата регистрации по указанному месту жительства;
- 4.7.1.5. номер телефона (стационарный домашний, личный мобильный) для связи, в том числе при возникновении внештатной ситуации;
- 4.7.1.6. адрес электронной почты;
- 4.7.1.7. пол;
- 4.7.1.8. гражданство;
- 4.7.1.9. семейное положение и данные о составе и членах семьи;
- 4.7.1.10. данные свидетельства о заключении брака;
- 4.7.1.11. данные свидетельства о расторжении брака;
- 4.7.1.12. данные свидетельства о рождении детей;
- 4.7.1.13. социальное, имущественное положение;
- 4.7.1.14. сведения об образовании, профессиональной переподготовке и повышении квалификации или наличии специальных знаний, профессии (специальности), данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- 4.7.1.15. должность, квалификационный уровень;
- 4.7.1.16. сведения о трудовой деятельности (в том числе предыдущей трудовой деятельности), местах работы, стаже работы (в том числе указанные в трудовой книжке, сформированные на бумажном носителе и в электронном виде);
- 4.7.1.17. сведения о пребывании за границей работника и его близких родственников;
- 4.7.1.18. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях и знаках отличия;
- 4.7.1.19. сведения об ученой степени, ученом звании;
- 4.7.1.20. сведения о знании иностранного языка, степени владения;
- 4.7.1.21. сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- 4.7.1.22. сведения о воинском учете;
- 4.7.1.23. индивидуальный номер налогоплательщика;
- 4.7.1.24. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 4.7.1.25. сведения о размере заработной платы о доходах банковских счетах, картах;
- 4.7.1.26. реквизиты банковского счета для выплаты заработной платы и иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4.7.1.27. данные полиса обязательного медицинского страхования;
- 4.7.1.28. номера телефонов лиц, с которыми Оператор может связаться в случаях, связанных с угрозой жизни и здоровью субъекта персональных данных;
- 4.7.1.29. сведения, которые будут указаны работником в собственноручно заполненных работником анкетах, опросах;
- 4.7.1.30. другая информация.

4.7.2. Специальные персональные данные:

4.7.2.1. сведения о судимости работников и близких родственников;

4.7.2.2. сведения об участии в выборных органах;

4.7.2.3. сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросам о возможности выполнения работником трудовых функции, о предоставлении работнику государственных гарантий и компенсаций, об оказании услуг работнику по договорам добровольного страхования;

4.7.2.4. данные медицинского заключения и реабилитационной карты;

4.7.2.5. данные о расовой принадлежности;

4.7.2.6. данные о национальной принадлежности;

4.7.2.7. сведения о политических взглядах;

4.7.2.8. сведения о религиозных или философских убеждениях;

4.7.2.9. сведения об интимной жизни;

4.7.2.10. другая информация.

4.7.3. Биометрические персональные данные:

4.7.3.1. фотографическое изображение субъекта персональных данных;

4.7.3.2. видеоизображение субъекта персональных данных;

4.7.3.3. другая информация.

4.7.4. Иные персональные данные:

4.7.4.1. место работы или учебы членов семьи и близких родственников;

4.7.4.2. другая информация.

4.8. В соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора и поступлении на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет Оператору следующие документы:

4.8.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.8.2. трудовую книжку;

4.8.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4.8.4. документы воинского учета (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);

4.8.5. документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний);

4.8.6. иные документы в отдельных случаях с учетом специфики работы, если их предоставление требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. В отношении субъектов персональных данных, указанных в п. 4.1.1 Положения, работником Оператора (ведущим специалистом по кадрам (лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства)) заполняется унифицированная форма № Т-2 «Личная карточка работника», утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, в которой содержатся анкетные, биографические и биометрические (фотографическое изображение) персональные данные работника Архива и членах семьи:

4.9.1. дата составления;

4.9.2. табельный номер;

4.9.3. идентификационный номер налогоплательщика;

4.9.4. номер страхового свидетельства государственного пенсионного с

страхования;

4.9.5. алфавит;

4.9.6. характер работы;

4.9.7. вид работы (основная, по совместительству);

4.9.8. пол (мужской, женский);

4.9.10. общие сведения:

4.9.10.1. номер и дата трудового договора;

4.9.10.2. фамилия, имя, отчество;

4.9.10.3. дата рождения;

4.9.10.4. место рождения;

4.9.10.5. гражданство;

4.9.10.6. знание иностранного языка;

4.9.10.7. образование;

4.9.10.8. наименование образовательного учреждения, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (наименование, серия, номер), год окончания, квалификация по документу об образовании, направление или специальность по документу);

4.9.10.9. послевузовское профессиональное образование;

4.9.10.10. наименование образовательного, научного учреждения, документ об образовании, номер, дата выдачи, год окончания, направление или специальность по документу);

4.9.10.11. профессия;

4.9.10.12. стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет);

4.9.10.13 состояние в браке;

4.9.10.14. состав семьи (степень родства (ближайшие родственники), фамилия, имя, отчество, год рождения);

4.9.10.15. паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт);

4.9.10.16. адрес места жительства (по паспорту, фактически, дата регистрации по месту жительства);

4.9.10.17. номер телефона;

4.9.11. должность, личная подпись и расшифровка подписи работника кадровой службы;

4.9.12. личная подпись работника Архива и дата;

4.9.13. сведения о воинском учете:

4.9.13.1. категория запаса;

4.9.13.2. воинское звание;

4.9.13.3. состав (профиль);

4.9.13.4. полное кодовое обозначение ВУС;

4.9.13.5. категория годности к военной службе;

4.9.13.6. наименование военного комиссариата по месту жительства;

4.9.13.7. состоит на воинском учете (общем (номер команды, партии), специальном);

4.9.13.8. отметка о снятии с воинского учета;

4.9.14. сведения о приеме на работу и переводах на другую работу:

4.9.14.1. дата;

- 4.9.14.2. структурное подразделение;
 - 4.9.14.3. должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация;
 - 4.9.14.4. тарифная ставка (оклад), надбавка;
 - 4.9.14.5. основание;
 - 4.9.14.6. личная подпись владельца трудовой книжки;
 - 4.9.15. сведения об аттестации:
 - 4.9.15.1. дата аттестации;
 - 4.9.15.2. решение комиссии;
 - 4.9.15.3. номер и дата документа;
 - 4.9.15.4. основание;
 - 4.9.16. сведения о повышении квалификации:
 - 4.9.16.1. дата начала и окончания обучения;
 - 4.9.16.2. вид повышения квалификации;
 - 4.9.16.3. наименование образовательного учреждения, место его нахождения;
 - 4.9.16.4. наименование, серия, номер и дата документа;
 - 4.9.16.5. основание;
 - 4.9.17. сведения о профессиональной переподготовке:
 - 4.9.17.1. дата начала и окончания переподготовки;
 - 4.9.17.2. специальность (направление, профессия);
 - 4.9.17.3. наименование, серия, номер и дата документа;
 - 4.9.17.4. основание;
 - 4.9.18. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях:
 - 4.9.18.1. наименование награды (поощрения);
 - 4.9.18.2. наименование, номер и дата документа;
 - 4.9.19. сведения об отпусках:
 - 4.9.19.1. вид отпуска;
 - 4.9.19.2. период работы;
 - 4.9.19.3. количество календарных дней отпуска;
 - 4.9.19.4. дата начала и окончания отпуска;
 - 4.9.19.5. основание;
 - 4.9.20. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством:
 - 4.9.20.1. наименование льготы;
 - 4.9.20.2. номер и дата выдачи документа;
 - 4.9.20.3. основание;
 - 4.9.21. дополнительные сведения;
 - 4.9.22. основание прекращения трудового договора (увольнения);
 - 4.9.23. дата увольнения;
 - 4.9.24. номер и дата приказа (распоряжения) об увольнении;
 - 4.9.11. должность, личная подпись и расшифровка подписи работника кадровой службы;
 - 4.9.12. личная подпись работника Архива.
- 4.10. В случае если в личной карточке работника закончились графы для заполнения, создается дополнение к личной карточке работника с графами, аналогичными графам личной карточки.

5. Права и обязанности Оператора и субъектов персональных данных

5.1. Основные права и обязанности Оператора во взаимоотношениях с субъектами персональных данных.

5.1.1. Оператор имеет право:

5.1.1.1. Получать от субъектов персональных данных необходимую информацию, достаточную для целей обработки персональных данных субъектов персональных данных и обеспечения реализации прав субъектов персональных данных в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.1.2. Получать от субъектов персональных данных в целях реализации прав субъектов персональных данных согласие на обработку их персональных данных в случаях и пределах, установленных Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.1.3. Предоставлять информацию о субъектах персональных данных в пределах и в соответствии с требованиями, предъявляемыми федеральными законами.

5.1.2. Основные обязанности Оператора.

5.1.2.1. Оператор при обработке персональных данных субъекта персональных данных обязан соблюдать следующие требования:

5.1.2.1.1. обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях, указанных в Положении;

5.1.2.1.2. получение персональных данных субъекта персональных данных осуществляется лично от такого субъект;

5.1.2.1.3. предоставлять субъекту персональных данных информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных;

5.1.2.1.4. хранение и защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Оператором, за счет его средств в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

5.1.5.1.5. по требованию субъекта персональных данных Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий **трех рабочих дней**, и уведомить об этом субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

5.1.2.1.6. соблюдать обязанности в области защиты персональных данных,

в том числе закрепленные в главе 4 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.1.3. Оператор не имеет права:

5.1.3.1. Получать и обрабатывать сведения о субъекте персональных данных, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных (касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Оператор вправе получать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия. Обработка Оператором указанных персональных данных возможна только с согласия субъекта персональных данных или без согласия в случаях, когда персональные данные являются общедоступными, персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия не возможно, по требованию уполномоченных органов в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.3.2. Получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5.1.3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, основываться на персональных данных субъекта персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.1.3.4. Принимать решения, затрагивающие интересы субъекта персональных данных (установление страхового стажа, общего стажа, стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет и т.п.), основываясь на данных, допускающих неоднозначное толкование. Если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения в виде заявления.

5.1.3.5. Сообщать персональные данные субъектов персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов персональных данных; в рамках трудовых отношений и с целью исполнения трудового договора (в том числе связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Оператора; в случаях оформления субъектом персональных данных банковского кредита, виз и других документов, требующих предоставления справок с места работы, по его письменному заявлению; прохождению медицинских осмотров; получению дополнительного профессионального образования и т.д.), а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или

федеральными законами.

5.2. Основные права и обязанности субъектов персональных данных во взаимоотношениях с Оператором.

5.2.1. Субъекты персональных данных имеют право:

5.2.1.1. на доступ к информации о самом себе;

5.2.1.2. на определение форм и способов обработки персональных данных;

5.2.1.3. на отзыв согласия на обработку персональных данных;

5.2.1.4. на ограничение способов и форм обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия;

5.2.1.5. требовать изменение, уточнение, блокирование, уничтожение информации о самом себе;

5.2.1.6. на дополнение персональных данных;

5.2.1.7. на получение информации, касающейся обработки его персональных данных;

5.2.1.8. на иные права, в том числе закрепленные в главе 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» - с 01.03.2021

5.2.2. Субъекты персональных данных во взаимоотношениях с Оператором обязаны:

5.2.2.1. предоставлять Оператору необходимую информацию, достаточную для целей обработки персональных данных субъектов персональных данных и обеспечения реализации прав субъектов персональных данных в связи с обработкой их персональных данных в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами, закрепляющими такие обязанности и при этом не нарушающими права субъектов персональных данных;

5.2.2.2. предоставлять Оператору только достоверные персональные данные.

6. Обработка персональных данных

6.1. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях соблюдения положений трудового, налогового, бухгалтерского законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном и социальном страховании, получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) работников Оператора, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях, указанных в разделе 3 Положения.

6.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется работниками, уполномоченными Оператором на обработку персональных данных и осуществляющими сбор (получение) персональных данных с использованием средств автоматизации (в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» и др.) и без использования средств

автоматизации (бумажные носители персональных данных).

6.3. При обработке персональных данных Оператор может осуществлять следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), хранение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется Оператором путем:

6.4.1. Непосредственного получения от субъектов персональных данных оригиналов необходимых документов (заявления, трудовой книжки, анкеты, автобиографии, иных документов, предоставляемых Оператору).

6.4.2. Копирования оригиналов документов (при необходимости).

6.4.3. Внесения персональных данных в создаваемые Оператором документы, учетные формы (на бумажных носителях и в программу «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»), в том числе во вспомогательные регистрационно-учетные формы, используемые работниками, уполномоченными Оператором на обработку персональных данных и осуществляющими сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

6.4.4. Формирования персональных данных в ходе их обработки.

6.5. При сборе персональных данных работники Оператора, уполномоченные Оператором на сбор и обработку персональных данных и осуществляющие сбор (получение) и обработку персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязаны в устной форме разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

6.6. Все персональные данные субъекта персональных данных предоставляются самим субъектом персональных данных. Субъекты персональных данных самостоятельно принимают решение о предоставлении своих персональных данных Оператору и дают согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

6.7. Информация о близких родственниках, указанная работником Архива в анкете и автобиографии свободно, своей волей и в своем интересе, подлежит обработке Оператором. Работник Архива вправе не указывать информацию о близких родственниках.

При обработке персональных данных близких родственников работников Архива в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2 «Личная карточка работника», программой «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», анкетой, автобиографией, а также в случаях, установленных федеральными законами (получение алиментов, оформление социальных выплат, пособий, гарантий и компенсаций и т.д.) получение Оператором согласия близких родственников субъектов персональных данных на обработку персональных данных не требуется. При обработке персональных данных родственников работников Архива в объеме, предусмотренном выставками, в т.ч. виртуальными выставками, на основе документов, фотографий и материалов из семейных архивов и посвященных

памяти о фронтовиках Великой Отечественной войны, получение Оператором согласия родственников субъектов персональных данных на обработку персональных данных не требуется. В иных случаях требуется получение согласия близких родственников субъектов персональных данных на обработку персональных данных.

6.8. Если у Оператора возникла необходимость в получении информации, содержащей персональные данные, у третьих лиц, Оператор предоставляет субъекту персональных данных Запрос на предоставление персональных данных. В Запросе на предоставление персональных данных Оператор должен сообщить субъекту персональных данных с какой целью необходимо получить информацию и какую конкретно информацию необходимо получить. Субъект персональных данных должен предоставить необходимые сведения в установленный в Запросе на предоставление персональных данных срок. В случае невозможности предоставить субъектом персональных данных необходимых сведений, Оператор самостоятельно запрашивает необходимую информацию, сообщив о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, при условии, если субъект персональных данных предоставил согласие на получение необходимой информации.

6.9. При приеме на работу субъект персональных данных предоставляет Оператору Согласие на обработку персональных данных.

6.9.1. Согласие на обработку персональных данных предоставляется субъектом персональных данных в письменной форме и включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные (серию и номер паспорта (основного документа, удостоверяющего личность), сведения о выдавшем его органе, дате выдачи документа), адрес регистрации, фактический адрес проживания субъекта персональных данных;

- наименование Оператора, получающего Согласие на обработку персональных данных;

- цели обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается Согласие на обработку персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается Согласие на обработку персональных данных;

- биометрические персональные данные, на обработку которых дается Согласие на обработку персональных данных;

- согласие на получение персональных данных у третьей стороны;

- уведомление о лицах, уполномоченных Оператором на доступ к персональным данным субъекта персональных данных;

- сообщение о разъяснении прав в области защиты персональных данных; о даче согласия на обработку персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе; срок, в течение которого действует Согласие на обработку персональных данных; основание для отзыва и способ отзыва Согласия на обработку персональных данных;

- дата подписания Согласия на обработку персональных данных, подпись, инициалы, фамилия субъекта персональных данных.

6.10. Оператор своим локальным нормативным актом утверждает:

6.10.1. Перечень должностей работников Оператора, ответственных за организацию обработки персональных данных работников Архива и их защиту.

6.10.2. Перечень должностей работников Оператора, имеющих право доступа к персональным данным работников Архива при исполнении ими должностных обязанностей, связанных с трудовыми функциями, на которых распространяется ответственность по защите персональных данных при их обработке.

6.10.3. Перечень должностей работников Оператора, имеющих право доступа к персональным данным работников Архива, в том числе в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», при исполнении ими должностных обязанностей, связанных с трудовыми функциями, на которых распространяется ответственность по защите персональных данных при их обработке.

6.10.4. Перечень лиц, ответственных за охрану труда, пожарную безопасность, воинский учет, гражданскую оборону и защиту от чрезвычайных ситуаций, имеющих право доступа к персональным данным работников Архива, при выполнении возложенных обязанностей, на которых распространяется ответственность по защите персональных данных при их обработке.

6.10.5. Перечень должностей работников Оператора, ответственных за организацию обработки персональных данных работников Архива, в том числе в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», и их защиты.

6.11. Ответственными за организацию обработки персональных данных и их защиту:

6.11.1. С предоставлением доступа ко всем персональным данным являются работники Оператора - директор, заместитель директора.

6.11.2. С предоставлением доступа к персональным данным в объеме, необходимом для выполнения трудовых функций, являются работники Оператора - главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории, ведущий специалист по кадрам, заведующий хозяйством, начальник отдела комплектования архивными документами, начальник отдела учета сохранности и научно-справочного аппарата, начальник отдела использования архивных документов.

6.12. Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных при исполнении ими должностных обязанностей, связанных с трудовыми функциями, на которых распространяется ответственность по защите персональных данных при их обработке, ко всем персональным данным субъектов персональных данных, имеют работники Оператора - директор, заместитель директора.

6.13. Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных при исполнении ими должностных обязанностей, связанных с трудовыми функциями, на которых распространяется ответственность по защите персональных данных при их обработке, в объеме, необходимом для выполнения трудовых функций, имеют работники Оператора - начальник отдела комплектования архивными документами, начальник отдела учет

сохранности и научно-справочного аппарата, начальник отдела использования архивных документов.

6.14. Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных, в том числе в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», при исполнении ими должностных обязанностей, связанных с трудовыми функциями, на которых распространяется ответственность по защите персональных данных при их обработке, в объеме, необходимом для выполнения трудовых функций, имеют работники Оператора - главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории, ведущий специалист по кадрам, заведующий хозяйством, программист 1 категории.

6.15. Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных при выполнении возложенных обязанностей, на которых распространяется ответственность по защите персональных данных при их обработке, в объеме, необходимом для выполнения возложенных обязанностей, имеют работники Оператора - лицо, ответственное за организацию работ по охране труда; лицо, ответственное за соблюдение требований пожарной безопасности; лицо, ответственное за ведение воинского учета; лицо, ответственное в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

6.16. Ответственным за организацию обработки персональных данных субъектов персональных данных, в том числе в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», и их защиты, является работник Оператора - программист 1 категории.

6.17. Учет лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников Архива при их обработке, осуществляется работником Оператора - ведущим специалистом по кадрам (лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства) в журнале.

6.18. Работники Оператора, указанные в п. 6.12 – 6.15 Положения, предоставляют Оператору в письменной форме Обязательство о неразглашении персональных данных.

6.19. Работники Оператора, указанные в п. 6.12 – 6.15 Положения, осуществляют хранение персональных данных в форме, позволяющей определить конкретного субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, кроме случаев, когда срок хранения персональных данных установлен федеральными законами.

6.20. Работники Оператора, указанные в п. 6.12 – 6.15 Положения, осуществляют хранение полученных персональных данных от субъектов персональных данных в ходе их обработки на бумажных носителях или в электронном виде в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558), номенклатурами дел Архива.

6.21. Хранение личных дел субъектов персональных данных, личных карточек субъектов персональных данных (ф. № Т-2), трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, дубликатов трудовых книжек, сведений о

трудовой деятельности, справок о работе и других документов, подтверждающих трудовую деятельность субъектов персональных данных, обеспечивается работником Оператора (ведущим специалистом по кадрам (лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства)) в металлическом сейфе, находящимся по адресу Оператора: г. Керчь, ул. Кирова, д. 5, каб. 110.

6.22. Хранение лицевых счетов по заработной плате, расчетно-платежных ведомостей на выдачу заработной платы обеспечивается работником Оператора (главным бухгалтером, бухгалтером 1 категории) в металлическом сейфе, находящимся по адресу Оператора: г. Керчь, ул. Кирова, д. 5, каб. 260.

6.23. Хранение другой документированной информации обеспечивается работниками Оператора, указанными в п. 6.12 – 6.15 Положения, в рабочих кабинетах в закрытых шкафах и запираемых на ключ рабочих кабинетах при выбытии работника Оператора из данных кабинетов.

При выходе работников Оператора, указанных в п. 6.12 – 6.15 Положения, из рабочих кабинетов, не разрешается оставлять документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, на рабочем столе или оставлять сейфы незапертыми.

Уборка помещений, в том числе рабочих кабинетов, должна производиться только в присутствии работников, имеющих допуск к обработке персональных данных субъектов персональных данных.

6.24. Хранение личных дел уволенных субъектов персональных данных, личных карточек уволенных субъектов персональных данных (форма № Т-2), **лицевые счета субъектов персональных данных по заработной плате** после передачи данных документов на архивное хранение обеспечивается лицом, ответственным за ведение архива Архива.

Личные дела уволенных субъектов персональных данных, личные карточки уволенных субъектов персональных данных (ф. № Т-2), **лицевые счета субъектов персональных данных по заработной плате** представляются в архив работником Оператора не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

6.25. Работник Оператора обеспечивает хранение оригиналов/копий предоставленных субъектами персональных данных документов, содержащих данные о субъектах персональных данных, а также оригиналов/копий документов, образующихся в период работы субъектов персональных данных у Оператора, в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемыми к сбору, использованию и хранению персональных данных субъектов персональных данных, в объеме, достаточном для достижения целей обработки персональных данных. Оригиналы/копии документов, образующихся в период работы субъектов персональных данных у Оператора, хранятся до достижения целей обработки персональных данных, кроме случаев, когда срок хранения персональных данных установлен федеральными законами.

6.26. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации Оператор не передает персональные данные третьим лицам, за исключением выполнения обязанности Оператора по предоставлению сведений правоохранительным органам, налоговым органам, государственным

внебюджетным фондам, негосударственным пенсионным фондам, страховым организациям, банкам, лицензирующим и/или контролирующим органам государственной власти и местного самоуправления, иным органам или организациям, в том числе в рамках трудовых отношений и с целью исполнения трудового договора, согласно п. 5.1.3.5 Положения, а также в той части, в которой это требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также за исключением случаев, когда осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе.

6.27. Перечень органов и организаций, которым передаются персональные данные:

6.27.1. Органы Пенсионного фонда Российской Федерации для учета (на законных основаниях).

6.27.2. Налоговые органы Российской Федерации (на законных основаниях).

6.27.3. Органы Фонда социального страхования Российской Федерации (на законных основаниях).

6.27.4. Органы Фонда обязательного медицинского страхования (на законных основаниях).

6.27.5. Страховые медицинские организации по обязательному и добровольному медицинскому страхованию (на законных основаниях).

6.27.6. Медицинские организации, в которых на основании договорных отношений работники Оператора проходят предварительные и периодические медицинские осмотры (в рамках заключенного трудового договора).

6.27.7. Образовательные организации, в которых на основании договорных отношений работники Оператора получают дополнительное профессиональное образование (в рамках заключенного трудового договора).

6.27.8. Банки для начисления заработной платы (на основании договора) работникам Оператора.

6.27.9. Органы МВД, иные уполномоченные органы Российской Федерации по основаниям и в случаях, установленных и предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.27.10. Иные государственные и муниципальные органы и организации на законном основании или с согласия субъекта персональных данных или уведомления субъекта о передаче его персональных данных, если это не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных.

6.28. Обезличивание персональных данных проводится Оператором с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Обезличивание персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

6.29. Блокирование персональных данных Оператором осуществляется в случаях и на основаниях, предусмотренных ст. 21 Федерального закона от

27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.30. Условием прекращения обработки персональных данных Оператором может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия или отзыв Согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

6.31. Субъектами персональных данных, указанными в п. 4.1.1 Положения, могут быть предоставлены Оператору:

6.31.1. Заявление о блокировании персональных данных (приложение № 1).

6.31.2. Заявление о прекращении обработки и уничтожении персональных данных (приложение № 2).

6.31.3. Заявление об уточнении персональных данных (приложение № 3).

6.31.4. Заявление об ознакомлении с информацией об организации, обрабатывающей персональные данные (приложение № 4).

6.31.5. Отзыв согласия на обработку персональных данных (приложение № 5).

6.32. Субъектами персональных данных, указанными в п. 4.1.2 – 4.1.5 Положения, по формам, установленным Политикой, могут быть предоставлены Оператору:

6.32.1. Заявление о блокировании персональных данных.

6.32.2. Заявление о прекращении обработки и уничтожении персональных данных.

6.32.3. Заявление об уточнении персональных данных.

6.32.4. Заявление об ознакомлении с информацией об организации, обрабатывающей персональные данные.

6.32.5. Отзыв согласия на обработку персональных данных.

6.33. Оператором могут быть предоставлены субъекту персональных данных:

6.33.1. Запрос на предоставление персональных данных (приложение № 6).

6.33.2. Уведомление о блокировании персональных данных субъекта персональных данных (приложение № 7).

6.33.3. Уведомление о прекращении обработки и уничтожении персональных данных субъекта персональных данных (приложение № 8).

6.33.4. Уведомление об уточнении персональных данных субъекта персональных данных (приложение № 9).

6.33.5. Уведомление субъекта персональных данных об обработке персональных данных (приложение № 10).

6.33.6. Уведомление субъекта персональных данных об устранении допущенных нарушений (приложение № 11).

6.34. Оператором, по формам, установленным Политикой, могут быть предоставлены уполномоченному органу по защите прав субъекта персональных данных:

6.34.1. Уведомление уполномоченного органа по защите прав субъекта персональных данных об уничтожении персональных данных.

6.34.2. Уведомление уполномоченного органа по защите прав субъекта

персональных данных об устранении допущенных нарушений.

6.35. В случае, если требуется составление дополнительного соглашения к трудовому договору, изменение персональных данных субъекта персональных данных (изменение паспортных данных, изменение регистрации места жительства, изменение фамилии) может производиться в том числе и на основании приказа Архива.

6.36. Оператор и работники, уполномоченные Оператором на обработку персональных данных и осуществляющие сбор (получение) персональных данных, а также работники Оператора, получившие доступ к персональным данным при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, обязаны соблюдать требования по конфиденциальности персональных данных.

Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных, в отношении общедоступных персональных данных.

6.37. При обработке персональных данных Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры, необходимые и достаточные для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами.

6.38. Условиями для уничтожения персональных данных субъектов персональных данных Оператором могут являться достижение целей обработки персональных данных, Заявление о прекращении обработки и уничтожении персональных данных, Отзыв согласия на обработку персональных данных, истечение срока действия Согласия на обработку персональных данных.

6.39. Для уничтожения персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, Оператор осуществляет действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных на бумажных носителях: путем измельчения документов, содержащих персональные данные, в бумагорезательной машине.

Для уничтожения персональных данных субъектов персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных, в том числе в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», Оператор осуществляет 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.

6.40. Уничтожение документированной информации, в том числе информации, содержащейся в информационной системе, производится Комиссией по уничтожению персональных данных работников, состоящей не менее чем из пяти работников Оператора. Состав комиссии утверждается приказом Архива. Уничтожение документированной информации, в том числе

информации, содержащейся в информационной системе, производится на основании Акта об уничтожении персональных данных работников. Акт об уничтожении персональных данных работников подписывается председателем и членами комиссии, после чего направляется на утверждение директором Архива. После утверждения директором Архива акты об уничтожении персональных данных работников приобщаются к личным делам работников. Акты об уничтожении персональных данных работников регистрируются в Журнале регистрации актов об уничтожении персональных данных работников.

6.41. Уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, уничтожаются Комиссией по уничтожению персональных данных работников путём измельчения на мелкие части в бумагорезательной машине, исключая возможность последующего восстановления информации (шредирования).

Уничтожения персональных данных субъектов персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных, в том числе в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», уничтожаются путем удаления файлов, материальных носителей персональных данных.

6.42. В случае достижения целей обработки персональных данных, предоставленных субъектом персональных данных, Оператор прекращает обработку персональных данных (обеспечивает ее прекращение) и уничтожает персональные данные (обеспечивает их уничтожение) в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

В случае предоставления субъектом персональных данных Оператору Заявления о прекращении обработки и уничтожении персональных данных, Оператор прекращает обработку персональных данных (обеспечивает ее прекращение), и уничтожает персональные данные (обеспечивает их уничтожение) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления Заявления о прекращении обработки и уничтожении персональных данных. Субъекту персональных данных Оператором направляется Уведомление о прекращении обработки и уничтожении персональных данных субъекта персональных данных.

В случае предоставления субъектом персональных данных Оператору Отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор прекращает обработку персональных данных (обеспечивает ее прекращение) и, в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные (обеспечивает их уничтожение) в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты поступления Отзыва согласия на обработку персональных данных, за исключением если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

В случае истечения срока действия Согласия на обработку персональных данных, Оператор прекращает обработку персональных данных (обеспечивает ее прекращение) и уничтожает персональные данные (обеспечивает их

уничтожение) в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты истечения срока действия Согласия на обработку персональных данных

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в п. 6.42 Положения, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных (обеспечивает их блокирование) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6.43. После истечения сроков хранения персональных данных они подлежат уничтожению Оператором в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7. Организация защиты персональных данных при их обработке

7.1. Оператор принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей по защите персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами.

7.2. Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей по защите персональных данных, предусмотренных законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено федеральными законами. Перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей по защите персональных данных, определен Политикой.

7.3. Размещение, оборудование, организация охраны и режима доступа в помещениях, в которых ведется работа с персональными данными, производится с учетом необходимости обеспечения сохранности носителей персональных данных субъектов персональных данных и средств защиты информации, а также исключения возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц и просмотра посторонними лицами ведущихся там работ.

7.4. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечиваются Оператором за счет его средств и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или федеральными законами.

7.5. Защита персональных данных субъектов персональных данных с использованием при их обработке технических средств организуется Оператором в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7.6. При обработке персональных данных принимаются необходимые организационные и технические способы обеспечения защиты информации, в том числе используются криптографические средства для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, с целью их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий с персональными данными.

7.7. Организационно-методологическое руководство над работами по обеспечению безопасности персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах персональных данных, осуществление контроля над состоянием их защиты, а также безопасность персональных данных субъектов персональных данных при их обработке в информационных системах возлагается на ответственное лицо за организацию обработки персональных данных субъектов персональных данных, в том числе в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», и их защиты – программиста 1 категории.

Работы по обеспечению безопасности персональных данных субъектов персональных данных при их обработке в информационных системах являются неотъемлемой частью работ по созданию информационных систем персональных данных субъектов персональных данных.

7.8. К организационным способам обеспечения защиты информации, содержащей персональные данные, относятся: оборудование и охрана помещений Оператора (при наличии финансовой и технической возможности), в которых ведется работа с персональными данными; исключение возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в данных помещениях посторонних лиц; составление локально-нормативных актов и других документов по организации работы с персональными данными и ознакомление работников Архива с данными документами.

7.8. К объектам защиты относятся:

7.8.1. Автоматизированные рабочие места работников Оператора, указанных в п. 6.14 и 6.16 Положения.

7.8.2. Персональные компьютеры работников Оператора, указанных в п. 6.12 – 6.16 Положения.

7.8.3. Информационные ресурсы, представленные на бумажных и электронных носителях, содержащие персональные данные субъектов персональных данных.

7.8.4. Система защиты информации.

7.8.5. Помещения, в которых размещаются носители или средства обработки персональных данных.

7.9. Технические требования по защите автоматизированных рабочих мест и серверов, используемых при обработке персональных данных работников:

7.9.1. В качестве операционной системы на автоматизированных рабочих местах работников Оператора, указанных в п. 6.14 и 6.16 Положения, устанавливаются версии операционных систем Windows 8, 10.

7.9.2. Применяемые технические средства защиты должны быть сертифицированы по требованиям безопасности.

7.9.3. Для обеспечения обработки информации используются только лицензионные программные средства.

7.10. Эксплуатация автоматизированных рабочих мест работников Оператора, указанных в п. 6.14 и 6.16 Положения, осуществляется с обеспечением следующих мер защиты:

7.10.1. Разграничение доступа субъектов к защищаемым ресурсам с использованием операционной системы и аппаратно-программных

(программных) средств защиты несанкционированного доступа.

7.10.2. Обеспечение целостности программных средств, а также неизменности среды.

7.10.3. Копирование защищаемых ресурсов на учтенный локальный машинный носитель.

7.10.4. Обеспечение антивирусной защиты.

7.11. Для обмена персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных и предотвращения перехвата информации в локальной вычислительной сети должны использоваться защищенные каналы связи с применением средств криптографической защиты информации.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных

8.1. Оператор несет ответственность за персональные данные, которые находятся в его распоряжении, и закрепляет ответственность работников, на которых возложена обязанность по организации обработки персональных данных, за соблюдение установленных требований по обработке персональных данных.

8.2. За нарушение требований в области защиты персональных данных Оператор несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Каждый работник Оператора, получающий для работы доступ к материальным носителям персональных данных, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации, содержащих персональные данные.

8.4. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при их обработке персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.5. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с внесением изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации и принятием локальных нормативных актов в части касающейся.

Приложение 1
к Положению о работе с
персональными данными работников
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Керчи»

Директору
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Керчи»
Плужниковой Е.С.

(должность)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление
о блокировании персональных данных

Я, _____,
в связи с тем, что _____,
(указать причину)

(должность; фамилия, имя, отчество полностью)

прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные

(указать блокируемые персональные данные заявителя)

на срок _____,
(указать срок блокирования)

Уведомление о блокировании персональных данных субъекта
персональных данных прошу предоставить в письменной форме на руки в срок,
предусмотренный Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных».

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 3
к Положению о работе с
персональными данными работников
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Керчи»

Директору
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Керчи»
Плужниковой Е.С.

(должность)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление
об уточнении персональных данных

Я, _____,

(должность; фамилия, имя, отчество полностью)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину уточнения персональных данных)

прошу уточнить обрабатываемые Муниципальным казенным учреждением
«Муниципальный архив города Керчи» мои персональные данные и внести
изменения с _____

(указать дату, с которой должны быть уточнены персональные данные)

в документы, содержащие мои персональные данные, учетные документы, базу
данных программного комплекса «1С: Зарплата и кадры государственного
учреждения» в соответствии со следующими сведениями: _____

(указать уточненные персональные данные заявителя)

Уведомление об уточнении персональных субъекта персональных данных
прошу предоставить в письменной форме на руки в срок, предусмотренный
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 4
к Положению о работе с
персональными данными работников
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Керчи»

Директору
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Керчи»
Плужниковой Е.С.

(должность)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление
об ознакомлении с обрабатываемой информацией,
содержащей персональные данные

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

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» прошу предоставить для ознакомления
обрабатываемую Муниципальным казенным учреждением «Муниципальный
архив города Керчи» (далее – архив) информацию, содержащую мои
персональные данные, и указать:

- осуществляется ли обработка моих персональных данных;
- цели, способы и сроки ее обработки;
- перечень обрабатываемых архивом моих персональных данных и источник их получения;
- перечень лиц, имеющих доступ, или которые могут получить доступ к моим персональным данным;
- срок хранения моих персональных данных;
- осуществлялась ли трансграничная передача моих персональных данных, если нет, то предполагается ли такая передача;
- сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь ее обработка;
- другое.

Уведомление субъекта персональных данных об обработке персональных
данных прошу предоставить в письменной форме на руки в срок,
предусмотренный Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных».

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 5
к Положению о работе с
персональными данными работников
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Керчи»

Директору
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Керчи»
Плужниковой Е.С.

(должность)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Отзыв согласия
на обработку персональных данных

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

в соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» отзываю у Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Керчи» согласие на обработку моих
персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в
установленном порядке в течение тридцати дней с момента поступления
настоящего отзыва.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 6
к Положению о работе с
персональными данными работников
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Керчи»

_____ (должность в д.п.)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью в д.п.)

Запрос
на предоставление персональных данных

Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Керчи» сообщает, что в связи с _____ возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные: _____

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения в течение ___ рабочих дней с момента получения настоящего запроса.

В случае невозможности предоставить необходимые сведения просим в указанный выше срок дать письменное согласие на получение архивом необходимой информации из следующих источников _____

следующим способами _____

По результатам обработки полученной информации архивом планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения _____

В случае несогласия с принятым решением Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Положению о работе с
персональными данными работников
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Керчи»

(должность в д.п.)

(фамилия, имя, отчество полностью в д.п.)

Уведомление
о блокировании персональных данных субъекта персональных данных

Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города
Керчи» сообщает, что в связи с _____

Ваши персональные данные _____

(указать персональные данные)

заблокированы на срок _____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к Положению о работе с
персональными данными работников
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Керчи»

(должность в д.п.)

(фамилия, имя, отчество полностью в д.п.)

Уведомление
о прекращении обработки и уничтожении персональных данных
субъекта персональных данных

Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города
Керчи» сообщает, что в связи с _____

сообщаем, что обработка Ваших персональных данных прекращена и Ваши
персональные данные _____

(указать персональные данные)

уничтожены.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к Положению о работе с
персональными данными работников
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Керчи»

(должность в д.п.)

(фамилия, имя, отчество полностью в д.п.)

Уведомление
об уточнении персональных данных субъекта персональных данных

Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Керчи» сообщает, что в связи с _____

Ваши персональные данные уточнены с _____
в соответствии со следующими сведениями: _____

_____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 10
к Положению о работе с
персональными данными работников
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Керчи»

_____ (должность в д.п.)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью в д.п.)

Уведомление
субъекта персональных данных об обработке персональных данных

Муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив города Керчи» производится обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные: _____

(перечислить информацию)

Цели обработки: _____ .

Способы обработки: _____ .

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши персональные данные, или могут получить такой доступ:

Должность	Ф.И.О.	Вид доступа	Примечания

Другое: _____ .

По результатам обработки указанной информации архивом планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения:

В случае несогласия с принятым решением Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 11
к Положению о работе с
персональными данными работников
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Керчи»

(должность в д.п.)

(фамилия, имя, отчество полностью в д.п.)

Уведомление
субъекта персональных данных
об устранении допущенных нарушений

В связи с _____

сообщаем Вам, что все допущенные Муниципальным казенным учреждением
«Муниципальный архив города Керчи» нарушения при обработке Ваших
персональных данных устранены.

Изменения в Ваши персональные данные _____

(указать персональные данные)

внесены.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)