

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель Центрального межрегионального  
территориального управления по надзору за  
ядерной и радиационной безопасностью  
Федеральной службы по экологическому,  
технологическому и атомному надзору

\_\_\_\_\_ А.И. Назаров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Положение основополагающее  
и организационно-методическое  
о защите персональных данных работника**

## Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Назначение документа.....	3
3 Требование к работодателю.....	3
4 Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным.....	4
5 Обязанности и права работника, предоставляющего свои персональные данные.....	5
6 Сбор, обработка и хранение персональных данных работника.....	6
7 Ведение личных дел.....	8
8 Передача персональных данных работника.....	9
9 Доступ к персональным данным работника.....	11
10 Организация защиты персональных данных работника.....	12
11 Порядок уничтожения персональных данных работника.....	13
12 Ответственность за разглашение персональных данных работника.....	14
13 Термины, определения и сокращения.....	15
14 Приложения.....	17
Приложение А (обязательное) – Перечень документов, содержащих персональные данные работника.....	18
Приложение Б (обязательное) – Перечень работников Управления, имеющих право доступа к персональным данным работника.....	19
Приложение В (обязательное) – Перечень организаций, имеющих доступ к персональным данным работника.....	20
Приложение Г (обязательное) – Типовая форма письменного добровольного согласия работника на обработку персональных данных.....	21
Приложение Д (обязательное) – Типовая форма письменного добровольного согласия совершеннолетнего члена семьи работника на обработку персональных данных.....	22
Приложение Е (обязательное) – Типовая форма письменного добровольного согласия несовершеннолетнего члена семьи работника на обработку персональных данных.....	23
Приложение Ж (обязательное) – Типовая форма письменного добровольного согласия кандидата для приема на работу на обработку персональных данных.....	24
Приложение И (обязательное) – Типовая форма письменного добровольного согласия пенсионера на обработку персональных данных.....	25
Приложение К (обязательное) – Типовая форма письма о передаче (предоставлении) персональных данных в стороннюю организацию.....	26
Приложение Л (обязательное) – Типовая форма расписки об ознакомлении официальных лиц с коммерческой тайной и (или) персональными данными.....	27
Приложение М (обязательное) – Типовая форма Акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональных данных работника.....	28
15 Лист согласования.....	29
16 Лист ознакомления.....	30
Лист регистрации изменений.....	33

## **Общие положения**

1.1 Настоящее Положение основополагающее и организационно-методическое (далее – П ОПМ) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами.

1.2 Цель разработки настоящего П ОПМ - определение порядка обработки персональных данных работников Центрального Межрегионального Территориального Управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью (далее - Управление), нормативное закрепление системы организационно-правовых и технических средств защиты персональных данных работников от несанкционированного доступа, разглашения или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих порядок обработки и защиты персональных данных.

1.3 Настоящим П ОПМ определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников Управления.

1.4 Сведения о персональных данных работников относятся к категории конфиденциальной информации, составляющей охраняемую законом тайну Управления.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет хранения, если иное не определено законом.

1.5 Настоящее П ОПМ утверждается и вводится в действие приказом Руководителя Управления и является обязательным для исполнения всеми работниками Управления и его структурных подразделений, имеющими доступ к персональным данным работников.

1.6 Все работники Управления знакомятся с настоящим П ПОМ под роспись.

## **2 Назначение документа**

2.1 Назначением настоящего П ОПМ является нормативно-правовая защита персональных данных работников Управления от несанкционированного доступа, неправомерного их использования, разглашения или утраты.

2.2 Персональные данные работника указаны в Перечне персональных данных работника (приложение А).

2.3 Документы, перечисленные в приложении А настоящего П ОПМ, относятся к конфиденциальной информации и носят гриф «Конфиденциально». Учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

## **3 Требования к работодателю**

3.1 В целях обеспечения прав работника работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работника уведомляют об этом заранее и от него получают письменное согласие (приложение Г). Работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

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

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- работодатель знакомит под роспись работника с документами, устанавливающими порядок обработки его персональных данных, а также о его правах и обязанностях.

#### **4 Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным**

4.1 Работники Управления, имеющие доступ к персональным данным работника в связи с исполнением трудовых обязанностей, обязаны:

- знать законодательство РФ и локальные нормативные документы Управления о защите персональных данных;

- докладывать своему непосредственному руководителю обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа, разглашения и утечки персональных данных и других нарушениях;

- обеспечивать хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц;

- убирать документы, содержащие персональные данные работника в сейф или металлический шкаф, в период отсутствия на рабочем месте;

- в период нахождения в отпуске, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на рабочем месте, передавать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицам, допущенным к обработке персональных данных, в части их касающейся;

- в случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передавать другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников, по указанию руководителя своего структурного подразделения.

4.2 При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются лицам, допущенным к обработке персональных данных, в части их касающейся.

## **5 Обязанности и права работника, предоставляющего свои персональные данные**

5.1 Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

5.2 Работники и их представители знакомятся под роспись с документами Управления, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также информируют о их правах и обязанностях в этой области.

5.3 Работник Управления обязан:

- предоставлять работодателю или его уполномоченному представителю свои достоверные персональные данные, перечень которых установлен в Федеральным законом N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статье 65 Трудового Кодекса РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.4 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник Управления имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- участие в разработке мер защиты персональных данных;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите своих персональных данных.

## **6 Сбор, обработка и хранение персональных данных работника**

6.1 Сбор, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

6.2 Порядок регистрации, учета, оформления, копирования, хранения, использования и уничтожения документов на бумажных и других материальных носителях с персональными данными осуществляется в соответствии с законодательством РФ и «Инструкцией о порядке обращения с конфиденциальной информацией в ЦМТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора», введенной в действие приказом Управления от 03 апреля 2015 №20.

6.3 В Управлении применяются следующие способы получения персональных данных работника:

- заполнение работником соответствующих форм (в том числе для заключения договора);
- получение персональных данных от третьих лиц;
- сбор данных из общедоступных источников.

Получение персональных данных работника из иных источников не допускается.

6.4 Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

6.5 Обработка персональных данных работников Управления.

6.5.1 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Управления о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка персональных данных работника работодателем возможна без его 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 либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.5.2 Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника с его письменного согласия.

Типовая форма письменного добровольного согласия работника на обработку персональных данных приведена в приложении Г.

Типовая форма письменного добровольного согласия кандидата для приема на работу на обработку персональных данных приведена в приложении Ж.

6.5.3 При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес Оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- о предполагаемых пользователях персональных данных;

- права работника, установленные Федеральным законом.

6.5.4 Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

6.6 При обработке персональных данных в информационной системе обеспечивается:

- предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.7 Персональные данные работников Управления обрабатываются и хранятся в следующих подразделениях:

- отдел кадров, специальной работы и правового обеспечения;

- финансово-хозяйственный отдел;

- информационно-технический.

6.8 Состав уполномоченных лиц, допущенных к персональным данным и объем персональных данных, к которым они допускаются, утверждается приказом руководителя Управления.

6.9 Указанные в пункте 6.7 подразделения осуществляют обработку, включая сбор, накопление, систематизацию, уточнение и передачу персональных данных работников в объемах и целях, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами Управления, а также обеспечивают их защиту от неправомерного использования, утраты и несанкционированного уничтожения.

6.10 Хранение персональных данных

6.10.1 Хранение персональных данных происходит в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

6.10.2 Персональные данные работника в бумажном виде хранятся, как и другие конфиденциальные документы, в специально оборудованных и опечатываемых сейфах или металлических шкафах, отдельно от общих документов, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.10.3 В силу специфики трудовой деятельности основной объем сведений о работниках Управления собирается, обрабатывается и хранится в отделе кадров, специальной работы и правового обеспечения. Полученные персональные данные работника Управления упорядочиваются в личное дело. Личное дело хранится в бумажном виде в папке с описью документов, пронумерованные по страницам.

Все личные дела находятся в отделе кадров, специальной работы и правового обеспечения в специально отведенном металлическом шкафу (сейфе), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа и располагаются в алфавитном порядке.

6.10.4 Если персональные данные работника хранятся и обрабатываются в электронном виде, то необходимо организовывать эту обработку и хранение на автоматизированном рабочем месте, расположенном в отдельном сегменте сети (без доступа в интернет и основной сегмент сети управления) и аттестованном по правилам защиты информации согласно нормативным и руководящим документам Управления, Ростехнадзора и Федеральными законами, нормами и правилами.

6.10.5 Металлические шкафы (сейфы) должны быть постоянно закрыты и открываться только для выдачи, сбора и контроля сохранности документов.

6.10.6 Используемые экземпляры ключей от металлических шкафов (сейфов) в нерабочее время хранятся в опечатанном пенале в сейфе у сотрудников охраны Управления.

6.10.7 Входные двери в служебные помещения, где хранятся персональные данные, оборудуются дверными замками и по окончании рабочего дня запираются. Окна помещений должны иметь запирающие устройства, исключающие возможность проникновения посторонних лиц.

6.10.8 Доступ работников Управления в помещения, предназначенные для хранения документов, содержащих персональные данные, осуществляется только в присутствии работников подразделения имеющих допуск к конфиденциальной информации. При этом должны быть приняты все меры, исключающие несанкционированный доступ работников Управления к персональным данным других работников.

## **7 Ведение личных дел**

7.1 Работник отдела кадров, специальной работы и правового обеспечения формирует личное дело работника Управления, в котором хранятся персональные данные и иные сведения, связанные с трудовыми отношениями.

7.2 К личному делу работника приобщаются:

- заполненная и подписанная работником анкета установленной формы с приложением фотографии;
- копия паспорта;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копия приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;
- письменное заявление работника о переводе;
- письменное заявление работника об увольнении;
- копии приказов (распоряжений) о переводе работника на другую постоянную работу, о переводе на другую работу временно;
- копия приказа (распоряжения) о расторжении служебного контракта;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- уведомление об изменении определенных сторонами условий служебного контракта;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- направление на вводный инструктаж;
- копия военного билета;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;



- копия свидетельства ИНН (если таковое имеется).

7.3 На документы, приобщенные к личному делу работника, составляется внутренняя опись документов личного дела.

7.4 Отдел кадров, специальной работы и правового обеспечения осуществляет ведение личных дел работников и в этих целях:

- формирует и обеспечивает сохранность личных дел работников;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с законодательством РФ и внутренними документами Управления;
- знакомит работника с документами своего личного дела во всех случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.5 После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора и др.), составляется окончательная опись. Личные дела хранятся в отделе кадров, специальной работы и правового обеспечения.

## **8 Передача персональных данных работника**

8.1 Передача персональных данных работника внутри Управления

8.1.2 Передача персональных данных между подразделениями Управления осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным работника.

8.1.3 Отдел кадров, специальной работы и правового обеспечения вправе передавать персональные данные работника в структурные подразделения, указанные в п. 6.7, в случае необходимости исполнения работниками своих трудовых обязанностей.

В Управлении приняты следующие способы передачи персональных данных работников:

- передача на электронных и бумажных носителях информации нарочным;
- передача на электронных носителях посредством корпоративной информационной системы;
- передача по каналам электронной связи.

8.1.4 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Управления;
- разрешать доступ к персональным данным работников только работникам, допущенным к работе с персональными данными;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые необходимы для установления возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном ФЗ-79, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.5 При передаче персональных данных работника, отдел кадров, специальной работы и правового обеспечения предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные используются в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность.

8.1.6 Передача персональных данных между Управлением и другими Управлениями, а также иная их обработка допускается при наличии письменного согласия работника на такую обработку и обеспечении защиты этих данных, в объеме и в целях, указанных в письменном согласии.

8.2 Передача персональных данных третьим лицам и обработка персональных данных лиц, не состоящих с Управлением в трудовых отношениях

8.2.1 Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональных данных о работнике Управления визируются с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

8.2.2 Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется с письменного согласия работника.

8.2.3 Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- когда третьи лица оказывают услуги Управлению на основании заключенных договоров;
- установленных федеральным законом и настоящим П ОПМ.

8.2.4 Передача персональных данных происходит только по письменному запросу, который должен содержать все реквизиты лица, запрашивающего информацию – указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, ее перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответ на такой запрос оформляется на фирменном бланке Управления и отправляется нарочным или заказным письмом.

8.2.5 Персональные данные работника передаются третьим лицам с обязательным составлением Акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника (приложение М).

8.2.6 Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Также не допускается передача персональных данных третьим лицам по запросам, переданным посредством телефонной или факсовой связи.

8.2.7 Передача третьим лицам документов, содержащих персональные данные работника, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение соглашения о конфиденциальности, либо наличие в соответствующей форме договора с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника, а также письменного запроса на предоставление информации, содержащей персональные данные работника.

8.2.8 Ответственность за предоставление персональных данных работника Управления несут работник, который осуществляет передачу персональных данных третьим лицам и руководитель структурного подразделения, дающий соответствующее указание.

8.2.9 Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим П ОПМ. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии работника отдела кадров, специальной работы и правового обеспечения Управления.

8.2.10 Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего П ОПМ.

8.2.11 Обработка персональных данных членов семьи работника Управления осуществляется только при их письменном согласии (приложения Д, Е, И).

8.2.12 Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

8.2.13 Передача (предоставление) персональных данных в стороннюю организацию производится по форме, приведенной в приложении К.

8.2.14 Документы, содержащие персональные данные работника, отправляются курьерской службой, а также заказными или ценными почтовыми отправлениями, при этом обеспечивается сохранность конфиденциальных сведений. Документы, содержащие персональные данные работника, вкладываются в конверт с приложением сопроводительного письма. На конверте ставится гриф конфиденциальности. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается

в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

## **9 Доступ к персональным данным работника**

9.1 Защита персональных данных в Управлении предусматривает ограничение к ним доступа.

9.2 Работник имеет право на получение следующей информации, касающейся обработки его персональных данных:

- подтверждение факта обработки персональных данных Управлением;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- способы обработки персональных данных, применяемые Управлением;
- наименование и место нахождения Управления, сведения о работниках, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением или на основании действующего законодательства РФ;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему работнику Управления, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления работником прав, предусмотренных действующим законодательством;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральными законами.

9.3 Правом доступа внутри Управления к персональным данным обладают только специально уполномоченные работники (приложение Б).

При этом указанные работники имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и в целях, для которых они сообщены.

9.3.1 Доступ специалистов других отделов к персональным данным работников Управления осуществляется на основании письменного разрешения руководителя Управления.

9.3.2 С работником, допущенным к персональным данным, заключается договор о конфиденциальности в установленном порядке. Существенным условием договора является обязательство работника перед Управлением о неразглашении доверенных ему персональных данных. Договор от имени Управления подписывается уполномоченным лицом в соответствии с локальными нормативными документами Управления.

9.3.3 Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя ознакомление работника под роспись с настоящим П ОПС, иными локальными нормативными актами (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующими обработку и защиту персональных данных работника.

9.4 Доступ к персональным данным работника третьих лиц.

9.4.1 Сведения о действующем работнике или уже уволенном предоставляются другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

9.4.2 Доступ представителей государственных органов к персональным данным регламентируется законодательными актами РФ.

9.4.3 К числу имеющих право доступа к персональным данным вне Управления относятся государственные и негосударственные функциональные структуры (приложение В).

9.4.4 Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции, при этом составляется расписка об ознакомлении с коммерческой тайной и/или персональными данными (приложение Л).

9.4.5 Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

## **10 Организация защиты персональных данных работника**

10.1 Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Управлением за счет собственных средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2 При обработке персональных данных принимаются необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности, целостности и доступности.

10.3 В рамках реализации пунктов настоящего П ОПС, руководитель Управления издает приказ о назначении лиц, ответственных за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на которых возлагаются все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

10.4 Обеспечение внутренней и внешней защиты персональных данных работника.

10.4.1 Для обеспечения внутренней защиты персональных данных применяются следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, исполнение должностных обязанностей которых требует обращения к персональным данным;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- знание работниками требований локальных нормативных актов Управления по защите персональных данных и сохранению их конфиденциальности;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- наличие необходимых условий в помещениях для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в котором находится конфиденциальная информация и средства ее обработки;
- организация порядка уничтожения информации;
- использование технических средств защиты информации;
- своевременное выявление нарушения работниками требований режима коммерческой тайны установленного в Управлении;
- воспитательная и разъяснительная работа по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами.

10.4.2 Для обеспечения внешней защиты персональных данных применяются следующие меры:

- организация приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организация пропускного режима в Управлении;
- использование технических средств охраны, сигнализации;
- организация охраны территории и помещений;
- использование технических средств защиты информации.

10.5 Меры по защите при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ 1119 от 01.11.2012 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

10.6 Технические меры защиты персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии со Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282.

10.7 Организацию и контроль по защите персональных данных работников структурных подразделений Управления, работники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

Защите подлежат:

- информация о персональных данных работника;
- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

Защита персональных данных работников, хранящихся в электронных базах данных Управления, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

10.8 Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются их должностными инструкциями.

10.9 Общий контроль за соблюдением работниками Управления мер по защите персональных данных работника осуществляет руководитель Управления.

## **11 Порядок уничтожения персональных данных работника**

11.1 Уничтожению подлежат утратившие практическое значение и не имеющие ценности носители информации, содержащие персональные данные. При уничтожении таких носителей исключается ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

11.2 Уничтожение носителей персональных данных.

11.2.1 Уничтожение материального носителя.

11.2.1.1 Для уничтожения бумажных носителей используются два вида уничтожения:

- уничтожение через шредирование (измельчение и гидрообработка);
- уничтожение через термическую обработку (сжигание).

11.2.1.2 Уничтожение электронных носителей заключается в таком воздействии на рабочие слои дисков и микросхемы памяти, в результате, которого разрушается физическая, магнитная или химическая структура рабочего слоя.

11.2.2 Уничтожение информации с носителя

11.2.2.1 Уничтожение информации с носителя обеспечивается специально разработанной и лицензированной для этих целей программной или программно-аппаратным средством путем процесса уничтожения информации, представленной на магнитных носителях.

Уничтожение персональных данных производится способом, исключающим возможность восстановления этих данных на носителе. Способ уничтожения персональных данных в информационных системах, в которых обрабатываются персональные данные, должен быть реализован с помощью штатных средств.

11.3 Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссией, с составлением соответствующего акта в произвольной форме. Члены комиссии назначаются из числа работников Управления, допущенных к работе с персональными данными. При необходимости, комиссии оказывается техническая поддержка компетентными специалистами.

11.4 На материалы, отобранные комиссией для уничтожения, составляется акт об уничтожении документов, который подписывается членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

11.5 Отобранные и включенные в акт об уничтожении материалы после их сверки членами комиссии хранятся отдельно от других материалов.

11.6 Уничтожение материалов до утверждения акта об уничтожении документов Председателем комиссии запрещается.

11.7 Без оформления акта уничтожаются: испорченные бумажные и технические носители, черновики и проекты документов и другие материалы, образовавшиеся при исполнении документов, содержащих персональные данные.

11.8 Хранение актов об уничтожении персональных данных осуществляется в течение срока исковой давности, если иное не установлено нормативными правовыми актами РФ.

11.9 Уничтожение персональных данных в Управлении производится только в следующих случаях:

- обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом;

- персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, если обеспечить правомерность их обработки невозможно;

- в случае достижения цели обработки персональных данных;

- в случае отзыва работником Управления согласия на обработку его персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки.

11.10 При уничтожении персональных данных необходимо учитывать их наличие в архивных базах данных и производить уничтожение во всех копиях базы данных, если иное не установлено действующим законодательством РФ.

11.11 При необходимости уничтожения части персональных данных допускается уничтожать материальный носитель одним из установленных способов, с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению (способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению).

11.12 Уничтожение персональных данных производится работниками, обрабатывающими персональные данные в соответствующей информационной системе, в которой производится уничтожение персональных данных, только в присутствии работника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении.

## **12 Ответственность за разглашение персональных данных работника**

12.1 Персональная ответственность – одно из главных требований функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

12.2 Юридические и физические лица, в силу своих полномочий владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

12.3 Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

12.4 Каждый работник Управления, получающий для работы документ, содержащий персональные данные работников, несет личную ответственность за сохранность носителя информации.

12.5 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

12.6 Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его конституционные права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

12.7 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

12.8 Разглашение персональных данных работника Управления (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Управления, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим П ОПМ, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Управления, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

12.9 Работники, имеющие доступ к персональным данным работника Управления и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Управлению (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

12.10 Работники, имеющие доступ к персональным данным работника Управления, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников Управления без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

### 13 Термины, определения и сокращения

13.1 В настоящем П ОПМ использованы следующие термины с соответствующими определениями:

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
<b>Использование персональных данных</b>	Действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан либо иным образом, затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц
<b>Конфиденциальность персональных данных</b>	Обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия гражданина или иного законного основания
<b>Обезличивание персональных данных</b>	Действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных
<b>Обработка персональных данных</b>	Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
<b>Персональные данные</b>	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Род информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность
<b>Распространение персональных данных</b>	Действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом
<b>Уничтожение персональных данных</b>	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

13.2 В настоящем П ОПМ использованы следующие сокращения с соответствующими обозначениями:

<b>Сокращение</b>	<b>Обозначение</b>
<b>Центральное МТУ по надзору за ЯРБ</b>	Центральное межрегиональное территориальное управление по надзору за ядерной и радиационной безопасностью
<b>ИНН</b>	Индивидуальный номер налогоплательщика
<b>Управление</b>	Центральное МТУ по надзору за ЯРБ
<b>Оператор</b>	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
<b>П ОПМ</b>	Положение основополагающее и организационно-методическое
<b>РФ</b>	Российская Федерация
<b>СМК</b>	Система менеджмента качества
<b>СТР-К</b>	Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации
<b>УК</b>	Уголовный Кодекс



## 14 Приложения

В настоящем П ОПМ применены следующие приложения:

Приложение А (обязательное) – Перечень документов, содержащих персональные данные работника;

Приложение Б (обязательное) – Перечень работников Управления, имеющие право доступа к персональным данным работника;

Приложение В (обязательное) – Перечень организаций, имеющие доступ к персональным данным работника;

Приложение Г (обязательное) – Типовая форма письменного добровольного согласия работника на обработку персональных данных;

Приложение Д (обязательное) – Типовая форма письменного добровольного согласия совершеннолетнего члена семьи работника на обработку персональных данных;

Приложение Е (обязательное) – Типовая форма письменного добровольного согласия несовершеннолетнего члена семьи работника на обработку персональных данных;

Приложение Ж (обязательное) – Типовая форма письменного добровольного согласия кандидата для приема на работу на обработку персональных данных;

Приложение И (обязательное) – Типовая форма письменного добровольного согласия пенсионера на обработку персональных данных;

Приложение К (обязательное) – Типовая форма письма о передаче (предоставлении) персональных данных в стороннюю организацию;

Приложение Л (обязательное) – Типовая форма расписки об ознакомлении официальных лиц с коммерческой тайной и (или) персональными данными;

Приложение М (обязательное) – Типовая форма Акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника.

Приложение А  
(обязательное)

Перечень документов, содержащих персональные данные работника

1. Паспорт РФ;
2. Трудовая книжка (за исключением работы по совместительству);
3. Унифицированная форма Т-2;
4. Страховое свидетельство;
5. Документы воинского учета;
6. Документы об образовании;
7. Свидетельство ИНН;
8. Справка о доходах;
9. Свидетельство о рождении ребенка;
10. Свидетельство о заключении брака;
11. Свидетельство о расторжении брака;
12. Документы, удостоверяющие опеку, документы о наличии инвалидности детей;
13. Медицинские заключения;
14. Характеристика с предыдущего места работы;
15. Документы, связанные с работой: заявления, приказы, договоры, аттестационные листы;
16. Декларация о доходах сотрудника и членов его семьи;
17. Служебный контракт и дополнительные соглашения к нему;
18. Должностной регламент;
19. Личные карточки военнообязанных.

Приложение Б  
(обязательное)

Перечень работников Управления, имеющих право доступа  
к персональным данным работника

К персональным данным работника имеют право доступа:

- руководитель Управления;
- заместители руководителя Управления;
- начальник отдела кадров, специальной работы и правового обеспечения;
- начальник финансово-хозяйственного отдела;
- начальник информационно-технического отдела;
- руководители структурных подразделений (только к данным работника своего подразделения);
- специалисты отдела кадров, специальной работы и правового обеспечения, финансово-хозяйственного отдела и информационно-технического отдела (к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций).

Приложение В  
(обязательное)

Перечень организаций, имеющих доступ к персональным данным работника

К персональным данным работника Управления имеют право доступа следующие организации:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;

- иные организации, в соответствии с законодательством РФ.

Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получать доступ к персональным данным работника только с его письменного согласия.

Приложение Г  
(обязательное)

Типовая форма письменного добровольного согласия работника  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю ЦМТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора (далее – Оператор), зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, \_\_\_\_\_

согласие на обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц) моих персональных данных (*от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных массивов, из архивов, из информационных ресурсов ФСБ России, МВД России*) или сообщение моих персональных данных третьей стороне (*Ф.И.О., даты и места рождения, гражданства, места жительства, паспортных данных, сведений о ближайших родственниках и членах семьи, сведений об образовании, о занимаемой должности, данных о предыдущих местах работы, доходов, идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений о воинском учете, данных о допуске к сведениям, составляющих государственную тайну, сведений о наградах, сведений о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации*) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов ЦМТУ по надзору за ЯРБ, содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а также для формирования внутренних (закрытых) источников персональных данных (справочников, адресных книг и т.д. в следующем объеме: Ф.И.О., дата рождения, место работы, занимаемая должность, рабочий телефон, адрес электронной почты).

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует бессрочно.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. При этом Оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в соответствии ст. 21 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», за исключением персональных данных, включенных в документы, обязанность по хранению которых прямо предусмотрена законодательством и внутренними документами Оператора.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись, расшифровка подписи)

Приложение Д  
(обязательное)

Типовая форма письменного добровольного согласия совершеннолетнего члена семьи работника  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» своей волей выражаю ЦМТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора, зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, \_\_\_\_\_, согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, блокирование, уничтожение, обезличивание моих персональных данных (*Ф.И.О., даты и места рождения, гражданства, места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, месте работы и занимаемой должности, идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений о воинском учете, сведений о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации*) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов ЦМТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора, в связи с социальным обеспечением и обеспечением моей личной безопасности, а также в целях предоставления моих персональных данных в налоговые органы, организации добровольного социального страхования, медицинские учреждения.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует до момента прекращения трудового договора \_\_\_\_\_.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись, расшифровка подписи)

Приложение Е  
(обязательное)

Типовая форма письменного добровольного согласия несовершеннолетнего члена семьи  
работника на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
являясь родителями (опекунами) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» своей волей выражаем ЦМТУ  
по надзору за ЯРБ Ростехнадзору зарегистрированному по адресу: Российская  
Федерация, \_\_\_\_\_,  
согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,  
использование, распространение, блокирование, уничтожение, обезличивание персональных  
данных нашего сына (дочери) (Ф.И.О., даты и места рождения, гражданства, места  
жительства, паспортных данных, сведений об образовании, сведений о социальных льготах,  
которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации) с  
использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях обеспечения  
соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов ЗАО  
«Газпром СтройТЭК Салават» и в связи с социальным обеспечением и обеспечения его (её)  
личной безопасности, а также в целях предоставления персональных данных в налоговые органы,  
организации добровольного социального страхования, медицинские учреждения.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует до момента прекращения  
трудового договора \_\_\_\_\_.

Согласие может быть отозвано нами в любое время на основании письменного заявления  
\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись, расшифровка подписи)

Приложение Ж  
(обязательное)

Типовая форма письменного добровольного согласия кандидата для приема на работу на  
обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю ЦМТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора, зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, \_\_\_\_\_, согласие на обработку, включая сбор *(в том числе от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, из информационных ресурсов ФСБ России, МВД России), систематизацию, хранение, уточнение, использование, уничтожение моих персональных данных (Ф.И.О., даты и места рождения, гражданства, места жительства, паспортных данных, сведений о ближайших родственниках и членах семьи, сведений об образовании, данных о предыдущих местах работы, идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений о воинском учете)* с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях содействия в моем трудоустройстве в ЦМТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора.

Согласие вступает в силу со дня передачи мною в ЦМТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора моих персональных данных и действует до момента подписания трудового договора или получения извещения (уведомления) об отказе в приеме на работу.

В случае отказа в приеме на работу все документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению в ЦМТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись, расшифровка подписи)



Приложение И  
(обязательное)

Типовая форма письменного добровольного согласия пенсионера  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю ЦМТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора, зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, \_\_\_\_\_, согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, блокирование, уничтожение, обезличивание моих персональных данных (*Ф.И.О., даты и места рождения, гражданства, места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, данных о предыдущих местах работы, доходов, идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений о воинском учете, данных о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, сведений о наградах, сведений о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации*) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях предоставления моих персональных данных в государственные и негосударственные пенсионные фонды, налоговые органы, организации добровольного социального страхования, медицинские учреждения.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует пожизненно.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись, расшифровка подписи)

Приложение К  
(обязательное)  
Типовая форма письма о передаче (предоставлении) персональных данных  
в стороннюю организацию

О предоставлении персональных данных

Уважаемый ...!

В соответствии с \_\_\_\_\_ направляем  
предложения по кандидатурам для \_\_\_\_\_

При обработке представленных персональных данных обеспечить выполнение требований  
ФЗ РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 и иных нормативных актов Российской  
Федерации в области персональных данных.

Согласия указанных лиц на обработку их персональных данных имеются.

Приложение: Предложения по кандидатурам для \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение Л  
(обязательное)

Типовая форма расписки об ознакомлении официальных лиц  
с коммерческой тайной и (или) персональными данными

Расписка

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, во время работы комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в ЦМТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора  
был (а) ознакомлен (а) со сведениями, составляющими коммерческую тайну, сведениями,  
содержащими персональные данные, и другими конфиденциальными сведениями, а также  
предупрежден (а) об ответственности за их разглашение в соответствии с п. 2 ст. 183 УК РФ.

При обработке предоставленных персональных данных обеспечить выполнение требований  
ФЗ РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 и иных нормативных актов Российской  
Федерации в области персональных данных. Согласия лиц, персональные данные которых Вам  
предоставляются, на обработку их персональных данных имеются.

При обработке сведений, составляющих коммерческую тайну, обеспечить выполнение  
требования ФЗ РФ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 27.07.2004.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение М  
(обязательное)

Типовая форма Акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

Акт приема-передачи  
документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

Во исполнение договора на оказание услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
Заключенного между ЦМТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора (далее – Управление)  
и, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

Управление,  
лице \_\_\_\_\_

В

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работника Управления, осуществляющего передачу персональных данных работника)

передает, а

\_\_\_\_\_ (наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

в лице

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя принимающего документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

получает документы (Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника) (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника на срок \_\_\_\_\_ и в целях:

\_\_\_\_\_ (указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

№ п/п		Кол-во
Всего		

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работника Управления осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, представителя, приемщика документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника)

## 15 Лист согласования

Настоящее П ОПМ согласовано:

заместитель руководителя управления _____ (должность)	_____ (подпись, дата)	А.А. Соколов _____ (инициалы, фамилия)
Начальник отдела кадров, специальной работы и правового обеспечения _____ (должность)	_____ (подпись, дата)	С.А. Кандауров _____ (инициалы, фамилия)
И.о начальника финансово- хозяйственного отдела _____ (должность)	_____ (подпись, дата)	Е.В. Быкова _____ (инициалы, фамилия)
И.о. начальника информационно-технического отдела _____ (должность)	_____ (подпись, дата)	А.В. Шокуров _____ (инициалы, фамилия)









### Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Подп.	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных				