

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  
СУТ САНТАЛАК РЕСУРСĔСЕН ТАТА  
ЭКОЛОГИ МИНИСТЕРСТВИН «ВĂРМАН  
ХУРАЛĔ» ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ХЫСНА УЧРЕЖДЕНИЙĔ



КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛЕСНАЯ  
ОХРАНА» МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ  
РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

18.01.2017 № 3

Шупашкар хули

ПРИКАЗ

18.01.2017 № 3

г. Чебоксары

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в казенном учреждении Чувашской Республики «Лесная охрана» Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики

В соответствии со статьями 86 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных в казенном учреждении Чувашской Республики «Лесная охрана» Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

В.В. Курчин

УТВЕРЖДЕНО  
приказом казенного учреждения Чувашской Республики  
«Лесная охрана» Министерства природных  
ресурсов и экологии Чувашской Республики  
от «18» января 2017 г. № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об обработке и защите персональных данных в  
казенном учреждении Чувашской Республики «Лесная охрана»  
Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки и защиты персональных данных в казенном учреждении Чувашской Республики «Лесная охрана» Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее – казенное учреждение).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников казенного учреждения и иных лиц от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с казенным учреждением.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем казенного учреждения и вводятся приказом по казенному учреждению. Все работники казенного учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных работника:

- данные паспорта или иного документа его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);
- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна);
- гражданство;
- фотография;
- домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);
- личные дела и трудовые книжки; анкеты и автобиографии;

- образование (когда и какие учебные заведения окончены, номера дипломов, направление подготовки или специальность, квалификация по диплому);

- сведения о послевузовском профессиональном образовании (аспирантура, адъюнктура, докторантура - наименование образовательной или научной организации, год окончания, ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность (месяц, год поступления и ухода, должность с указанием организации, адреса организации, в том числе за границей);

- продолжительность трудового стажа (стажа работы) в календарном и льготном исчислении;

- государственные награды, иные награды и знаки отличия;

- семейное положение, наличие детей, родственные связи;

- отношение к воинской обязанности;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);

- ИНН (если имеется);

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- вид и марка транспортного средства, используемого в служебных целях, место регистрации транспортного средства;

- сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях, используемых для зачисления заработной платы (наименование и адрес банка или иной кредитной организации, вид и валюта счета, дата открытия счета, номер счета);

- номер и дата приказа о приеме на работу;

- основания к приказам по личному составу;

- сведения об испытательном сроке;

- наименование структурного подразделения;

- наименование и группа должности;

- размер оклада, иных выплат, размер заработной платы;

- сумма налогов, начисленная и удержанная за год;

- сумма страховых взносов, начисленных за год;

- сведения о назначении пенсии;

- данные об отпусках (вид отпуска, период, дата начала и окончания отпуска);

- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством;

- факт совершения дисциплинарного правонарушения, коррупционного правонарушения, вина работника, причины и условия, способствующие совершению дисциплинарного правонарушения, коррупционного правонарушения, характер и размер причиненного вреда;

- сведения о судимости (наличие/отсутствие).

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается по истечении установленного срока хранения, если иное не определено законом.

### 3. Обязанности работодателя

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

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных 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.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Согласие на обработку персональных данных оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить 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.

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

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. 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.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Лист ознакомления с такими документами оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### 4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### 5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. 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.

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

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

#### 6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - 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 работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно

быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить 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.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работодатель вправе получить от работника заполненной анкеты и автобиографии.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в казенном учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.8. К каждому личному делу прилагаются две фотографии работника размером 3 x 4 мм.

6.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

## 7. Передача персональных данных

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## 8. Доступ к персональным данным работника

### 8.1. Внутренний доступ (доступ внутри казенного учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель казенного учреждения и лицо, его замещающее;
- специалист по кадрам;
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

### 8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- правоохранительные и судебные органы;
- налоговые органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального и медицинского страхования;
- пенсионные фонды.

### 8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

Сообщение о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, содержащее персональные данные работника, направляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-

правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».

#### 8.4. Родственники и члены семей.

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

### 9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистами по кадрам, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке казенного учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках казенного учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников казенного учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

### 10. Обработка и защита персональных данных иных лиц

10.1. Обработка и защита персональных данных лиц, не состоящих в трудовых отношениях с казенным учреждением, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 11. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.



### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

\_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в том числе фамилии, имени, отчества; года, месяца, даты рождения; места рождения; паспортных данных (номер, серия, кем и когда выдан); адреса места жительства; адреса места регистрации; образования; отношения к воинской обязанности; сведений о родственниках, и иных персональных данных, предусмотренных Положением об обработке и защите персональных данных в казенном учреждении Чувашской Республики «Лесная охрана» Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики, необходимых в целях реализации трудовых отношений с казенным учреждением Чувашской Республики «Лесная охрана» Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее – казенное учреждение, оператор).

Согласен (на) на совершение оператором следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Я согласен (на), что мои персональные данные будут доступны уполномоченным работникам казенного учреждения, и их обработка будет прекращена в дальнейшем после получения от меня или от моего представителя письменного заявления.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается оператором в соответствии законодательством Российской Федерации.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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

Приложение № 2  
к Положению об обработке и защите персональных данных в  
казенном учреждении Чувашской Республики «Лесная охрана»  
Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики

Лист ознакомления  
с Положением об обработке и защите персональных данных в  
казенном учреждении Чувашской Республики «Лесная охрана»  
Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				