



Государственное унитарное предприятие
Архангельской области
«Фонд имущества и инвестиций»
163000, г. Архангельск,
па. В. И. Ленина, дом 4, офис 1110, тел. 8 (8182) 63-58-99
ИНН/КПП 2901212607/290101001 ОГРН 1112901002774
www.fondarh.ru office@fondarh.ru

ПРИКАЗ №44-о

от «02» июня 2016 года

**О введении в действие «Положение о персональных данных
ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций»»**

В целях приведения локальных нормативных актов ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о персональных данных ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций»» и ввести в действие с 02 июня 2016 г.
2. Считать утратившей силу с 02 июня 2016 г. «Положение о персональных данных работников ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций»», утвержденное от 01.02.2015 г.
3. Специалисту по кадрам Стратеевой А.В. ознакомить под роспись всех сотрудников ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций» с «Правилами внутреннего трудового распорядка ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций»» до 30 июня 2016 года.
4. Определить местом хранения «Положение о персональных данных ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций»» отдел кадров организации.

Директор

Заборский М. Н.

Ознакомлена:

/Стратеева А.В./

Государственное унитарное предприятие
Архангельской области «Фонд имущества и
инвестиций»

Положение о персональных данных

Утверждено приказом № 44-о «02» июня 2016 года

г. Архангельск
2016 год

Оглавление

1. Термины и определения	2
2. Общие положения.....	3
3. Политика ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций» в области защиты и обработки персональных данных.	3
4. Понятие персональных данных.....	5
5. Получение персональных данных.....	7
6. Обработка и передача персональных данных.	8
7. Доступ к персональным данным.	10
8. Порядок передачи персональных данных.....	10
9. Порядок получения согласия на обработку персональных данных, информирования субъекта ПДн об обрабатываемых персональных данных и отзыва согласия на обработку персональных данных	11
10. Хранение персональных данных.....	12
11. Уничтожение персональных данных.....	12
12. Резервирование и восстановление персональных данных.....	12
13. Права субъектов ПДн по обеспечению защиты своих персональных данных	14
14. Обязанность и ответственность оператора за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.	14
15. Заключительные положения.	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	
ОБРАЗЕЦ ОТЗЫВА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	
ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕМУ ЛИЦУ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ IV.....	24
КАРТА ГОСТЯ	24

1. Термины и определения

- 1.1. Персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых и гражданских отношений, данным Положением и приказами ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций».
- 1.2. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включающие систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- 1.3. Субъект персональных данных (далее субъект) - физическое лицо, предоставившее оператору свои персональные данные (работник, клиент, гость).
- 1.4. Оператор персональных данных (далее - 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. В рамках настоящего Положения оператором является Государственное унитарное предприятие Архангельской области «Фонд имущества и инвестиций».
- 1.5. Защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.
- 1.6. Конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.
- 1.7. Распространение персональных данных - 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.
- 1.8. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.9. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

1.10. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных

2. Общие положения.

2.1. Настоящее положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования документов, содержащих сведения, отнесённые законодательством к персональным данным работников ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций».

2.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Поэтому цель настоящего Положения - защита персональных данных работников и клиентов ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций» от несанкционированного доступа и разглашения.

2.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций» и вводятся приказом по Обществу. Все работники ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций» должны быть ознакомлены с содержанием положения под роспись, а так же и с изменениями к нему.

3. Политика ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций» в области защиты и обработки персональных данных.

3.1. Политика ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций» в области защиты и обработки персональных данных - совокупность организационно-правовых мероприятий в рамках ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы об обработке и защите персональных данных, разработанных и реализуемых ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций».

3.2. Политика ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций» применима к персональным данным работников ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций» и клиентов (субъектов ПДн).

3.3. ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций» само определяет и вырабатывает комплекс мер по защите и обработке персональных данных субъектов ПДн, исходя из деятельности ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций».

3.4. Целями обработки персональных данных являются следующие:

3.4.1. Целями обработки персональных данных работников являются:

3.4.1.1. организация учета сотрудников, для обеспечения соблюдения требований действующих нормативно правовых актов;

3.4.1.2. реализация обязательств, в рамках трудовых правоотношений (на основании заключенных с сотрудниками трудовых договоров и действующих нормативных правовых актов), а также обязательств, связан-

ных с трудовыми правоотношениями, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.1.3. Целью обработки персональных данных физических лиц является осуществление возложенных на ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций» в соответствии с Уставом ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций»;

3.4.1.4. Целью обработки персональных данных представителей юридических лиц, заключивших с ГУП АО «Фонд имущества инвестиций» договоры является заключение и исполнение ГУП АО «Фонд имущества инвестиций» договора с юридическим лицом и взаимодействие с представителями юридических лиц, связанное с исполнением заключенных ГУП АО «Фонд имущества инвестиций» договоров.

3.5. В отношении персональной информации субъектов ПДн сохраняется ее конфиденциальность, кроме случаев, установленных законом.

3.6. ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций» принимает необходимые и достаточные организационные и технические меры для защиты персональной информации субъектов ПДн от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ней третьих лиц.

3.7. Персональные данные работников обрабатываются следующими структурными подразделениями:

3.7.1. Руководство (директор, главный инженер, главный бухгалтер);

3.7.2. Специалист по кадрам;

3.7.3. Работники бухгалтерии;

3.7.4. Начальник юридического отдела;

3.7.5. Управляющий БЦО «Столица Поморья»

3.8. Персональные данные клиентов обрабатываются следующими структурными подразделениями:

3.8.1. Руководством (директор, главный инженер, главный бухгалтер);

3.8.2. Начальник юридического отдела;

3.8.3. Работники отдела по земле;

3.8.4. Работники отдела коммерческой недвижимости, оценки;

3.8.5. Работники Бюро товарных экспертиз;

3.8.6. Управляющий «БЦО «Столица Поморья»;

3.8.7. Администраторы «БЦО «Столица Поморья»;

3.9. Обработка персональных данных работников осуществляется в смешанной форме, т.е. с использованием средств автоматизации (программа 1С Бухгалтерия, 1С Зарплата и управление персоналом, СУКД «Кадр.ИН»; программа «Битрикс 24», в рамках локальной сети, обрабатывающая персональные данные работников ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций») и на материальном носителе (персональные данные работников).

3.10. Обработка персональных данных клиентов осуществляется в смешанной форме, т.е. с использованием средств автоматизации (программа 1С Бухгалтерия, Шелтер 2) и на материальном носителе.

- 3.11. Должности, в обязанности которых входит сбор персональных данных:
- 3.11.1. главный бухгалтер;
 - 3.11.2. главный инженер;
 - 3.11.3. специалист по кадрам;
 - 3.11.4. начальник отдела коммерческой недвижимостью с функциями оценщика;
 - 3.11.5. специалист по коммерческой недвижимости с функциями оценщика;
 - 3.11.6. оценщик;
 - 3.11.7. начальник отдела по земельным вопросам;
 - 3.11.8. ведущий специалист по земельным вопросам;
 - 3.11.9. старший администратор/администратор «БЦО «Столица Поморья»;
 - 3.11.10. начальник бюро товарных экспертиз;
 - 3.11.11. заместитель начальника бюро товарных экспертиз;
 - 3.11.12. Начальник юридического отдела.
- 3.12. Должности, в обязанности которых входит обработка персональных данных:
- 3.12.1. директор;
 - 3.12.2. главный бухгалтер;
 - 3.12.3. специалист по кадрам;
 - 3.12.4. начальник отдела коммерческой недвижимостью с функциями оценщика;
 - 3.12.5. специалист по коммерческой недвижимости с функциями оценщика;
 - 3.12.6. оценщик;
 - 3.12.7. начальник отдела по земельным вопросам;
 - 3.12.8. ведущий специалист по земельным вопросам;
 - 3.12.9. старший администратор/администратор «БЦО «Столица Поморья»;
 - 3.12.10. начальник бюро товарных экспертиз;
 - 3.12.11. заместитель начальника бюро товарных экспертиз;
 - 3.12.12. начальник юридического отдела.
- 3.13. Письменное согласие клиента не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4. Понятие персональных данных.

- 4.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному Физическому лицу (Работнику, Клиенту, Гостю). А так же сведения о фактах, событиях, обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его личность, используемые ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций»;
- 4.1.1. Персональные данные работников, затребованные с целью выполнения требований:
- 4.1.1.1. Трудового законодательства при приёме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и т.д.,
 - 4.1.1.2. Налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налогов.

- 4.1.1.3. Пенсионного законодательства при формировании персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение.
 - 4.1.1.4. Заполнение первичной статистической документации в соответствии с законодательством.
 - 4.1.1.5. Листки нетрудоспособности.
 - 4.1.1.6. Материалы по учёту рабочего времени.
 - 4.1.1.7. Личная карточка Т2.
 - 4.1.1.8. Входящая и исходящая корреспонденция.
 - 4.1.1.9. Приказы по личному составу.
- 4.2. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением обезличенных персональных данных, из которых невозможно определить лицо, к которому они относятся.
- 4.2.1. К персональным данным Работников относятся:
- 4.2.1.1. Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, в том числе и фотографии.
 - 4.2.1.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке.
 - 4.2.1.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.
 - 4.2.1.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учёта.
 - 4.2.1.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.
 - 4.2.1.6. Информация о состоянии здоровья в предусмотренных законом случаях.
 - 4.2.1.7. Сведения о постановке на налоговый учёт физического лица в налоговом органе.
 - 4.2.1.8. Сведения о семейном положении.
 - 4.2.1.9. Информация о заработной плате.
 - 4.2.1.10. Другая персональная информация.
- 4.2.2. К персональным данным клиентов, относятся:
- 4.2.2.1. Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, в том числе и фотографии.
 - 4.2.2.2. Сведения о семейном положении.
 - 4.2.2.3. Сведения о месте работы, должности
 - 4.2.2.4. Сведения о доходах.
- 4.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, о работниках относят:
- 4.3.1. Документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера.
 - 4.3.2. Учётные документы по личному составу, а так же вспомогательные регистрационно-учётные формы, содержащие сведения персонального характера.

- 4.3.3. Трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками.
 - 4.3.4. Распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии).
 - 4.3.5. Документы по оценке личных и деловых качества работников при приеме на работу.
 - 4.3.6. Документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий.
 - 4.3.7. Документы о результатах служебных расследований.
 - 4.3.8. Подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям структурных подразделений и служб.
 - 4.3.9. Копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
 - 4.3.10. Документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом.
 - 4.3.11. Медицинские документы и справки
 - 4.3.12. Другие документы.
 - 4.4. К документам, содержащим информацию персонального характера, о клиентах (заказчиках) гостях относят:
 - 4.4.1. Документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера.
 - 4.4.2. Регистрационная карта гостя ПРИЛОЖЕНИЕ IV
 - 4.5. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в металлическом шкафу (сейф). К сейфу имеют доступ только лица, допущенные к обработке персональных данных;
 - 4.6. При работе с документами содержащих персональные данные работников, клиентов, (Заказчиков), документы могут находиться на рабочем столе или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.
 - 4.7. Персональные данные на электронном носителе защищены паролем доступа. Доступ к специализированной программе осуществляется только при помощи личного логина и пароля. Право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.
- 5. Получение персональных данных.**
- 5.1. Персональные данные работника:
 - 5.1.1. Предоставляются самим работником. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

- 5.1.2. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 10 дней. Работодатель имеет право запросить у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.
- 5.1.3. Работодатель не имеет права получать, и обрабатывать персональные данные работника о его религиозных, политических и иных убеждениях, а так же частной жизни. В случаях, связанных с трудоустройством с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать, обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 5.1.4. Работодатель не может получать, и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или в профсоюзе, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными нормативно-правовыми актами.
- 5.1.5. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения с ним трудового договора.

5.2. Персональные данные клиента:

- 5.2.1. Персональные данные клиента предоставляются самим клиентом. Если персональные данные клиента можно получить только у третьей стороны, то клиент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено согласие. Оператор должен сообщить клиенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа клиента дать письменное согласие на их получение.
- 5.2.2. В случае, когда клиентом является организация – юридическое лицо, муниципальное учреждение, государственный орган – для заключения договора может потребоваться предоставление персональных данных его руководителя или должностного лица, имеющего право подписывать юридически значимые договора от имени организации-клиента.
- 5.2.3. Клиенту могут предоставляться сведения рекламного характера о проводимых акциях и скидках по общедоступным каналам связи только при наличии его согласия на получение такого рода сведений. Если клиент-физическое лицо не дал согласие на получение информации о проводимых акциях и специальных предложениях, ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций» или его сотрудники не имеют права присылать ему такую информацию. В случае выявления таких фактов, Оператор обязуется принять организационные меры.

6. Обработка и передача персональных данных.

- 6.1. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законности и правопорядка, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества выполняемой работы и обеспе-

чения сохранности имущества и выполнения договорных отношений с клиентами ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций»

- 6.2. Допуск к персональным данным субъектов ПДн разрешён должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых задач.
- 6.3. Внешний допуск к персональным данным субъектов ПДн имеют сотрудники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.
- 6.4. При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора, работодатель обязан получить согласие работника на обработку его данных в письменном виде.
- 6.5. Требования к передаче персональных данных:
 - 6.5.1. Не сообщать персональные данные субъектов ПДн третьей стороне без письменного их согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов ПДн, а так же в других случаях, предусмотренных законом.
 - 6.5.2. Не сообщать персональные данные субъектов ПДн в коммерческих целях без его письменного согласия
 - 6.5.3. Передача персональных данных субъектов ПДн третьей стороне разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия субъекта ПДн, персональные данные которого затребованы.
 - 6.5.4. Получение персональных данных субъектов ПДн третьей стороной без письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья субъектов ПДн, а также в случаях, установленных законом.
 - 6.5.5. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъектов ПДн, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщались, и требовать от этих лиц соблюдения этих правил.
 - 6.5.6. Осуществлять передачу персональных данных субъектов ПДн в пределах одной организации в соответствии с данным положением, с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись.
 - 6.5.7. Разрешать доступ к персональным данным субъектов ПДн только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые им необходимы для трудовой функции.
 - 6.5.8. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов ПДн, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения конкретных функций.
 - 6.5.9. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями функций.

6.5.10. Подразделения, а так же сотрудники организации, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных субъектов ПДн от несанкционированного доступа и копирования.

6.5.11. Защита персональных данных субъектов ПДн от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт средств и в порядке, установленном законодательством РФ.

7. Доступ к персональным данным.

7.1. Доступ сотрудников к персональным данным Субъектов ПДн, содержащимся как в автоматизированных информационных системах организации, так и на бумажных носителях, осуществляется только в пределах выполнения трудовой функции этих сотрудников.

7.2. Сотрудник, получивший допуск к персональным данным, должен быть ознакомлен с настоящим Положением.

7.3. При получении доступа к персональным данным сотрудники подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.

7.4. Доступ к автоматизированной информационной системе разграничен политикой по защите и обработке персональных данных. Доступ к автоматизированной системе обработки персональных данных работников закрепляется за:

7.4.1. директором;

7.4.2. главным бухгалтером

7.4.3. специалистом по кадрам;

7.5. Доступ к автоматизированной системе обработки персональных данных клиентов ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций» закрепляется за:

7.5.1. директором;

7.5.2. главным бухгалтером;

7.5.3. начальник отдела коммерческой недвижимостью с функциями оценщика;

7.5.4. специалист по коммерческой недвижимости с функциями оценщика;

7.5.5. оценщик;

7.5.6. начальник отдела по земельным вопросам;

7.5.7. ведущий специалист по земельным вопросам;

7.5.8. старший администратор/администратор «БЦО «Столица Поморья»;

7.5.9. начальник бюро товарных экспертиз;

7.5.10. заместитель начальника бюро товарных экспертиз.

7.6. Каждый пользователь имеет индивидуальную учетную запись, которая определяет его права и полномочия в автоматизированной информационной системе. Информация об учетной записи не может быть передана другим лицам. Пользователь несет персональную ответственность за конфиденциальность сведений собственной учетной записи.

8. Порядок передачи персональных данных.

- 8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации персональные данные субъектов ПДн могут быть переданы правоохранительным, судебным органам и другим учреждениям в установленных законом случаях.
 - 8.2. Запрещается сообщать персональные данные субъекта ПДн в коммерческих целях без его письменного согласия.
 - 8.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъектов ПДн.
 - 8.4. Обмен и доступ к персональным данным субъектов ПДн ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций» осуществляется внутри ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций» сотрудниками в рамках исполнения их должностных обязанностей.
- 9. Порядок получения согласия на обработку персональных данных, информирования субъекта ПДн об обрабатываемых персональных данных и отзыва согласия на обработку персональных данных**
- 9.1. Согласие на обработку персональных данных субъектов ПДн, выданное для ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций» и собственноручно подписанное субъектом ПДн, должно соответствовать актуальным требованиям законодательства.
 - 9.2. Полученные от субъектов ПДн согласия на обработку персональных данных содержат персональные данные, поэтому к ним применимы правила хранения персональных данных при неавтоматизированной обработке.
 - 9.3. Информация о составе и факте обработки ПДн осуществляется по письменному заявлению субъекта ПДн или его законных представителей, обращения рассматриваются в соответствии со сроками, установленными законодательством РФ, фиксируются в журнале обращений субъектов ПДн. Информация предоставляется только в случаях, когда обращающийся субъект ПДн идентифицирован. Ответ дается в письменной форме.
 - 9.4. Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
 - 9.4.1. Отзыв представляет собой личное заявление субъекта ПДн или его законных представителей (обязательно предоставление подтверждающих документов).
 - 9.4.2. Поскольку отзыв согласия на обработку ПДн содержит персональные данные, его следует хранить в соответствии с правилами хранения персональных данных при неавтоматизированной обработке.
 - 9.4.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки и в случае, если хранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, установленный законодательством РФ и не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобре-

тателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных, либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

9.4.4. Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ.

10. Хранение персональных данных

10.1. Бухгалтерия, специалист по кадрам, отдел по коммерческой недвижимости, оценке, отдел по земле, бюро товарных экспертиз, администраторы БЦО «Столица Поморья» организуют хранение и использование персональных данных субъектов ПНД в соответствии с законодательство РФ. Настоящим Положением и другими локальными актами организации, регламентирующими порядок работы с персональными данными субъектов ПДн.

10.2. Хранение персональных данных субъектов ПДн осуществляется на электронных носителях. А так же в бумажном варианте.

10.3. Доступ к программному обеспечению, а так же к персональной информации на электронных носителях осуществляется при введении пароля пользователя.

10.4. Документы персонального характера хранятся в сейфах подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

10.5. Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов ПДн, оборудуются надёжными замками.

11. Уничтожение персональных данных.

11.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

11.2. Документы соискателей должностей хранятся в отдельной папке в отделе кадров, в сейфе, после истечения 3-ох лет с момента поступления, при условии, что соискатели не трудоустроились в организацию;

11.3. Уничтожение бумажных носителей производится при помощи специального уничтожителя бумаги (Шредера) который измельчает бумажные носители на полоски размером 1,9 мм или фрагменты 4*2,5 мм

11.4. Уничтожение с электронных носителей путём форматирования

11.5. Уничтожение из программного обеспечения производится системным администратором.

12. Резервирование и восстановление персональных данных

12.1. Порядок резервирования и восстановления работоспособности баз данных определяется настоящим Положением, связанный с функционированием информационных систем персональных данных и направленный на обеспече-

ние непрерывности работы и восстановления и работоспособности информационных систем.

- 12.2. Целью является превентивная защита элементов ИСПДн от предотвращения потери защищаемой информации.
- 12.3. В кратчайшие сроки, не превышающие одного рабочего дня, ответственный за реагирование сотрудник ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций» (Администратор безопасности) предпринимают меры по восстановлению работоспособности. Предпринимаемые меры по возможности согласуются с вышестоящим руководством. По необходимости, иерархия может быть нарушена, с целью получения высококвалифицированной консультации в кратчайшие сроки.
- 12.4. К техническим мерам обеспечения непрерывной работы и восстановления относятся программные, аппаратные и технические средства и системы, используемые для предотвращения возникновения сбоев в работе, такие как:
 - 12.4.1. системы жизнеобеспечения;
 - 12.4.1.1. пожарные сигнализации и системы пожаротушения;
 - 12.4.1.2. системы вентиляции и кондиционирования;
 - 12.4.1.3. системы резервного питания.
 - 12.4.2. системы обеспечения отказоустойчивости;
 - 12.4.3. системы резервного копирования и хранения данных;
 - 12.4.4. системы контроля физического доступа.
- 12.5. Для предотвращения потерь информации при кратковременном отключении электроэнергии все ключевые элементы ИСПДн, сетевое и коммуникационное оборудование, а также наиболее критичные рабочие станции должны подключаться к сети электропитания через источники бесперебойного питания. В зависимости от необходимого времени работы ресурсов после потери питания могут применяться следующие методы резервного электропитания:
 - 12.6. локальные источники бесперебойного электропитания с различным временем питания для защиты отдельных компьютеров;
 - 12.6.1. источники бесперебойного питания с дополнительной функцией защиты от скачков напряжения;
 - 12.6.2. дублированные системы электропитания в устройствах (серверы, концентраторы, мосты и т. д.);
 - 12.6.3. резервные линии электропитания в пределах комплекса зданий;
 - 12.6.4. аварийные электрогенераторы.
- 12.7. Для обеспечения отказоустойчивости критичных компонентов ИСПДн при сбое в работе оборудования и их автоматической замены без простоев должны использоваться методы кластеризации. Могут использоваться следующие методы кластеризации: для наиболее критичных компонентов ИСПДн должны использоваться территориально удаленные системы кластеров.

12.8. Система резервного копирования и хранения данных, должна обеспечивать хранение защищаемой информации на твердый носитель (ленту, жесткий диск и т.п.).

12.9. Резервное копирование и хранение данных должно осуществляться на периодической основе:

12.9.1. для обрабатываемых персональных данных - не реже раза в неделю;

12.9.2. для технологической информации - не реже раза в месяц;

12.9.3. эталонные копии программного обеспечения (операционные системы, штатное и специальное программное обеспечение, программные средства защиты), с которых осуществляется их установка на элементы ИСПДн - не реже раза в месяц, и каждый раз при внесении изменений в эталонные копии (выход новых версий).

12.10. Данные о проведении процедуры резервного копирования, должны отражаться в специально созданном журнале учета.

12.11. Носители, на которые произведено резервное копирование, должны быть пронумерованы: номером носителя, датой проведения резервного копирования.

12.12. Носители должны храниться в негорючем шкафу или помещении, оборудованном системой пожаротушения.

12.13. Носители должны храниться не менее года, для возможности восстановления данных.

13. Права субъектов ПДн по обеспечению защиты своих персональных данных .

13.1. Дать своё согласие на обработку персональных данных;

13.2. В любой момент отозвать согласие на обработку персональных данных

13.3. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

13.4. Свободный доступ к своим персональным данным, с правом получения копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением предусмотренных законом.

13.5. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

13.6. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а так же данных обработанных с нарушением законодательства.

13.7. Требование известить всех лиц, кому были переданы неверные, неполные данные.

13.7.1. Обжалование в правоохранительных органах правомерных действий или бездействия работодателя при обработке, получении, защите и передаче персональных данных.

14. Обязанность и ответственность оператора за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

14.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника или клиента, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

15. Заключительные положения.

- 15.1. Положение обязательно для всех работников ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций».
- 15.2. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а так же об их правах и обязанностях в этой области.

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

ФИО работника

Паспорт гражданина России сер. _____ № _____, выдан _____, проживающий: адрес по регистрации - _____; фактический адрес проживания - _____;

даю согласие на обработку своих персональных данных «Государственное унитарное предприятие Архангельской области «Фонд имущества и инвестиций» (далее – оператор), расположенному по адресу _____:

Персональные данные	Цель	Разрешаю /не разрешаю необходимо своей рукой указать «да», либо «нет» и вписать сведения которые согласны передать
Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение	
	Указание на сайте компании, на странице доступной только для работников кроме должности - фамилии и полного указания имени, отчества	
	Указание во внутреннем телефонном справочнике компании кроме должности - фамилии и полного указания имени, отчества	
	Указание на двери кабинета полного наименования ФИО (при необходимости)	
	Указание под фотографией на доске почета полного наименования ФИО	

	Указание на пропуске на территорию организации полного наименования ФИО вместе с фотографией, который необходимо будет предъявлять для прохода на территорию организации	
	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора	Согласие не требуется
	Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями	
	
Дата, месяц, год рождения	Внесение в бухгалтерские и кадровые ИСПД Оператора	Согласие не требуется
	Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями	
	
Паспортные данные	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	Согласие не требуется
	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора	Согласие не требуется
	Для заполнения приходных и расходных ордеров, для получения денежных средств под отчет	Согласие не требуется
	...	
Семейное положение	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	Согласие не требуется
	Для предоставления данной информации в военные комиссариаты (в случае если Вы являетесь военнообязанным лицом)	Согласие не требуется
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и	Согласие не требуется

	других кадровых процедурах, предоставления дополнительных дней отдыха по уходу за детьми-инвалидами	
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	Согласие не требуется
	
Ближайшие родственники	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	Указать ФИО и номера телефонов
	Для возможной связи в чрезвычайных случаях	
	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы в случае их смерти) и других	
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
	...	
Наличие детей и их возраст	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	Указать ФИО даты рождения подтвердить документами.
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например, при сокращении численности и других кадровых процедурах	
	Для предоставления налоговых вычетов (при наличии детей в возрасте до ____ лет)	
	Для публичного вручения новогодних подарков (при наличии детей в возрасте до ____ лет)	

	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором (при наличии детей в возрасте до ___ лет)	
	
Предыдущие места работы \службы (с указанием периодов, места работы \службы, должностей)	Для отражения информации в личной карточке работника Т-2 об общем и непрерывном стаже	Указать информацию
	Для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности	
	Для включения Вас в кадровый резерв исходя из имеющегося у Вас предыдущего опыта работы и навыков	
	...	
Образование, квалификация, профессия	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	Указать информацию
	Для учета преимущественного права в случае сокращения численности	
	Для включения Вас в кадровый резерв исходя из имеющегося у Вас образования, квалификации	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	
	
Учебные заведения, в которых работник учился и периодов учебы	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	Указать информацию

	Для включения Вас в кадровый резерв	
	
Знание иностранных языков (каких и степень знания)	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	Указать информацию
	Для включения Вас в кадровый резерв исходя из имеющихся знаний иностранных языков	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	
	
Адрес места прописки	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	Указать информацию
	Для отправки Вам официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя)	
	...	
Фактический адрес места жительства	Для отправки официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя)	Указать информацию
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с Вами в чрезвычайных случаях	
	
Контактные телефоны	Для случаев экстренной связи с Вами	Указать информацию
	...	

.....		
-------	--	--

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Положении по защите персональных данных, с которым я ознакомлен:

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет с применением автоматизированной системы управления кадровой документацией программа 1С Бухгалтерия, 1С Зарплата и управление персоналом, СУКД «Кадр.ИН»; программа «Битрикс 24», в рамках локальной сети, обрабатывающая персональные данные работников ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций».

Субъект дает согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга деятельности учреждения, культурно-досуговой, организационной и финансово-экономической деятельности компании.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях. Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

Оператор вправе размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях учреждения и на официальном сайте учреждения.

Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовых функций.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные сотрудников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных органов, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Государственное унитарное предприятие Архангельской области «Фонд имущества и инвестиций» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Государственное унитарное предприятие Архангельской области «Фонд имущества и инвестиций».

Подпись: _____ Подпись работника

ОБРАЗЕЦ ОТЗЫВА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций»
 Директору ФИО
 ФИО субъекта персональных данных, должность

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Настоящим, в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года №152-ФЗ, в личном желанием (или иное указанное субъектом персональных данных) **отзываю** у ГУП АО «Фонд имущества и инвестиций», своё согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, передачу любым третьим лицам и т.п., включая трансграничную передачу) моих персональных данных, данное «___» _____ г. при (трудоустройстве или заключении договора на предоставление услуг или в ином случае).

Прошу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления настоящего отзыва, прекратить обработку любых моих персональных данных и направить в мой адрес _____ уведомление о прекращении обработки персональных данных и их уничтожении (удалении из базы данных).

Дата _____ Расшифровка подписи.

ПРИЛОЖЕНИЕ III

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕМУ ЛИЦУ

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ ____ дата

Отдел,

Должность

ФИО Работника

о необходимости передачи персональных данных третьему лицу

Уважаемая(ый) ФИО работника!

Просим Вас дать письменное согласие на предоставление в Наименование организации куда передаём ПДн следующих персональных данных:

№	Персональные данные	Цель

Передача персональных данных необходима для указываем конкретную цель с какой передаём данные

Настоящее согласие действительно будет действовать в течение указываем срок с момента его подписания.

Директор

ФИО директора

Ознакомлен(а), второй экземпляр уведомления получен:

ФИО работника "___"____20__ г.

(личная
подпись)

(Согласен(а) или не согласен(а) на передачу персональных данных третьему лицу.)

КАРТА ГОСТЯ

Регистрационная карта гостя		Регистрационная карта гостя	
1. Фамилия _____	Комната № _____	1. Фамилия _____	Комната № _____
2. Имя _____	Прибыл _____	2. Имя _____	Прибыл _____
3. Отчество _____	Выбыл _____	3. Отчество _____	Выбыл _____
Вид оплаты _____		Вид оплаты _____	
4. Дата рождения _____ г.		4. Дата рождения _____ г.	
5. Место рождения:	Государство _____	5. Место рождения:	Государство _____
	_____		_____
6. Паспорт серии _____ № _____ выдан _____		6. Паспорт серии _____ № _____ выдан _____	
(наименование объекта внутренних дел)		(наименование объекта внутренних дел)	
7. Адрес места жительства _____		7. Адрес места жительства _____	
8. Цель приезда _____		8. Цель приезда _____	
9. Место работы и должность _____		9. Место работы и должность _____	
10. Основание для поселения _____		10. Основание для поселения _____	
11. С памяткой о правилах пожарной безопасности ознакомлен. Подпись _____ <i>(лицо, прибывшее в востановление)</i>		11. С памяткой о правилах пожарной безопасности ознакомлен. Подпись _____ <i>(лицо, прибывшее в востановление)</i>	
Зарегистрирован _____ г. по адресу: город (селение) _____		Зарегистрирован _____ г. по адресу: город (селение) _____	
гостиница: Бизнес-центр-отель "Столица Поморья" Архангельск наб. Северной Двины, 88 т.(8182)42-35-75 Подпись ответственного лица _____		гостиница: Бизнес-центр-отель "Столица Поморья" Архангельск наб. Северной Двины, 88 т.(8182)42-35-75 Подпись ответственного лица _____	
<p>Заполняя регистрационную карту гостя, во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г Вы даёте свое согласие Государственному унитарному предприятию Архангельской области «Фонд имущества и инвестиций» 163000, г.Архангельск, пл. В. И. Ленина, дом 4, офис 1110 согласие на обработку персональных данных в целях организации, проживания в Бизнес-центр-отеле "Столица Поморья" Архангельск наб. Северной Двины, 88.</p>		<p>Заполняя регистрационную карту гостя, во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г Вы даёте свое согласие Государственному унитарному предприятию Архангельской области «Фонд имущества и инвестиций» 163000, г.Архангельск, пл. В. И. Ленина, дом 4, офис 1110 согласие на обработку персональных данных в целях организации, проживания в Бизнес-центр-отеле "Столица Поморья" Архангельск наб. Северной Двины, 88.</p>	