

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ОБУК «Госдирекция»

А.А. Найденов

«01» 01 01 2021 г.



Правила обработки персональных данных

Липецк 2021

## Оглавление

1. Термины, определения и сокращения.....	3
2. Назначение.....	4
3. Нормативные ссылки.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Условия обработки персональных данных.....	6
6. Перечень участников процесса, их ответственность и функции.....	7
7. Перечень информационных систем Организации и обрабатываемых персональных данных.....	8
8. Получение Персональных данных.....	9
9. Уточнение, хранение и уничтожение персональных данных.....	10
10. Использование Персональных данных Субъекта.....	13
11. Передача Персональных данных Субъекта третьим лицам.....	14
12. Поручение обработки Персональных данных Субъекта третьим лицам.....	14
13. Защита персональных данных.....	15
14. Права и обязанности субъектов персональных данных.....	16
15. Ответственность.....	16
16. Актуализация.....	16
Приложение 1.....	17
Приложение 2.....	17
Приложение 3.....	21
Приложение 4.....	22
Приложение 5.....	32
Приложение 6.....	33
Приложение 7.....	35

## 1. Термины, определения и сокращения

**Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Блокирование персональных данных**– временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Информация**– сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления(Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

**Информационные технологии** – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов(Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

**Информационная система (ИС)**– совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств(Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

**Информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Конфиденциальность информации**– обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя (Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

**Носитель защищаемой информации** – физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»).

**Носитель информации (НИ)** –материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин ("Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (Выписка) (утв. ФСТЭК РФ 15.02.2008)).

**Обезличивание персональных данных**– действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Обработка персональных данных**– любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Оператор персональных данных** – 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 (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Персональные данные(ПДн)**– любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (**субъекту персональных данных**) (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Распространение персональных данных**– действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Уничтожение персональных данных**– действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

## 2. Назначение

**2.1.** Настоящие Правила обработки персональных данных в ОБУК «Госдирекция» (далее – Правила) имеют своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни, определяют основные требования к порядку сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования уничтожения (далее – обработки) персональных данных (далее – ПДн), а также права и обязанности работников ОБУК «Госдирекция» (далее – Организация) в области обработки ПДн.

**2.2.** В состав ПДн, обрабатываемых Организацией входят ПДн Субъектов, полученные от самих Субъектов ПДн или третьих лиц в рамках исполнения государственных и муниципальных услуг, договоров, соглашений, и ПДн работников Организации:

– ПДн работника – информация, необходимая Организации для исполнения требований трудового законодательства и выполнения условий трудового договора с работником. ПДн работника содержатся в основных документах персонального учёта работников, хранящихся в личном деле работника, в информационных системах Организации и в других документах.

– ПДн Субъекта – информация, обрабатываемая Организацией в рамках исполнения требований и выполнения условий агентского договора, в рамках рассмотрения обращений граждан, а также в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг. ПДн Субъекта содержатся в информационных системах Организации и/или на бумажном носителе.

**2.3.** Состав и порядок Обработки ПДн определяется настоящими Правилами.

**2.4.** Данные Правила вводятся в действие и изменяются приказом руководителя Организации.

## 3. Нормативные ссылки

Данные Правила разработаны с учетом требований следующих законодательных и нормативных актов:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июня 2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

– Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Постановление Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

– Приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

– Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) от 05.09.2013 № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" (вместе с "Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ");

– Методический документ «Меры защиты информации в государственных информационных системах». Утвержден ФСТЭК России 11 февраля 2014 г.;

– Информационное сообщение от 20 ноября 2012 г. № 240/24/4669 «Об особенностях защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и сертификации средств защиты информации, предназначенных для защиты персональных данных»;

– Информационное сообщение Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 15 июля 2013 г. N 240/22/2637 «По вопросам защиты информации и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в связи с изданием приказа ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах" и приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"».

## **4. Общие положения**

### **4.1. Цели обработки персональных данных:**

– осуществление основной деятельности Организации, предусмотренной Положением и действующим законодательством Российской Федерации, а также осуществление трудовых отношений с работниками и физическими лицами, намеревающимися вступить в трудовые отношения;

– исполнение и предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде с помощью государственных информационных систем;

– обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его ПДн, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

– установление ответственности работников Организации, имеющих доступ к ПДн, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн;

– приведение деятельности по обработке ПДн работников Организации в соответствие с требованиями законодательства по защите ПДн.

### **4.2. Принципы обработки ПДн:**

– Обработка ПДн должна осуществляться на законной и справедливой основе.

– Обработка ПДн должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн.

– Не допускается объединение баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

– Обработке подлежат только ПДн, которые отвечают целям их обработки.

– Содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПДн не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

– При обработке ПДн должны быть обеспечены точность ПДн, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПДн. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

– Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

#### **4.3. Правовое основание обработки персональных данных:**

– Ст.ст 23, 24 Конституции Российской Федерации,  
 – ст.ст 35, 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации,  
 – Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,  
 – Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Устав ОБУК «Госдирекция», утвержденный приказом Управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области от 24.12.2019 года № 251.

### **5. Условия обработки персональных данных**

#### **5.1. Обработка ПДн Субъекта осуществляется в следующих случаях:**

– с согласия Субъекта ПДн на обработку его персональных данных;  
 – для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Организацию функций, полномочий и обязанностей.

– в целях исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект ПДн, в том числе в случае реализации оператором своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе Субъекта ПДн или договора, по которому Субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

– для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.2. Обработка ПДн осуществляется смешанным способом (как автоматизированная, так и неавтоматизированная обработка) путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, а также осуществления иных действий с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации. Полученная в ходе обработки ПДн**

информация может передаваться на бумажных носителях, электронных носителях, а также по внутренней сети Организации, а также с использованием сети Интернет по защищенным каналам связи и доступна лишь строго определенному кругу лиц.

**5.3.** Организация осуществляет обработку ПДн с целью обеспечения финансово-хозяйственной и иной деятельности, предусмотренной Положением и действующим законодательством Российской Федерации, а также исполнения договоров с партнерами и осуществления трудовых отношений с работниками и физическими лицами, намеревающимися вступить в трудовые отношения с Организацией.

**5.4.** Организация обеспечивает конфиденциальность обрабатываемых ПДн. Сотрудники организации, связанные с получением, обработкой и защитой ПДн, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия Субъекта ПДн, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Перечень участников процесса, их ответственность и функции

Участник процесса	Ответственность	Функции
Сотрудники, ответственные за ведение кадрового учета	1. Сохранение конфиденциальности ПДн работника и физических лиц, намеревающихся вступить в трудовые отношения с Организацией. 2. Получение согласия Субъекта ПДн на обработку его ПДн.	Обработка ПДн работника и физических лиц, намеревающихся вступить в трудовые отношения с Организацией
Работник	Своевременность и правильность предоставления своих ПДн	1. Предоставление своих ПДн ответственному работнику. 2. Уведомление ответственного работника об изменении своих ПДн.
Ответственный за организацию обработки персональных данных	1. Организация, координация и контроль деятельности Организации по обеспечению защиты ПДн. 2. Оказание структурным подразделениям Организации методической помощи по вопросам защиты ПДн.	1. Подготовка и проведение комплекса мероприятий по защите ПДн. 2. Разработка методических материалов и инструкций по обработке и защите ПДн.
Администратор безопасности ИСПДн (системный администратор)	1. Обеспечение работоспособности элементов ИСПДн и средств защиты при обработке ПДн. 2. Обеспечение безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн. 3. Учет лиц, допущенных к работе с ПДн.	1. Управление доступом к ИСПДн. 2. Обеспечение установки, настройки и своевременного обновления элементов ИСПДн. 3. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение НСД к ПДн. 4. Обеспечение возможности восстановления ПДн при их несанкционированной модификации или уничтожении. 5. Учет и плановая ревизия Перечня лиц, допущенных к работе с ПДн.
Пользователь ИСПДн	Соблюдение требований по	Соблюдение требований по режиму обработки

Участник процесса	Ответственность	Функции
	режиму обработки ПДн.	ПДн, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн: - соблюдение требований по режиму обработки ПДн, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн; - соблюдение требований парольной политики; - соблюдения правил по работе в сетях общего доступа.

## 7. Перечень информационных систем Организации и обрабатываемых персональных данных

7.1. Ниже перечислены все ИСПДн, функционирующие в Организации:

7.1.1. Автоматизированное рабочее место пользователя государственной информационной системы «Единая централизованная система бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»(далее – АРМ ГИС ЕЦИС) –имеет характеристики по обеспечению безопасности ПДн соответствующие уровню защищенности персональных данных УЗЗ, классу защищенности КЗ.

АРМ ГИС ЕЦИС, включает следующие ПДн сотрудников:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес места жительства;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- фотография;
- сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность



государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

- информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

- информация о наличии или отсутствии судимости;

- информация об оформленных допусках к государственной тайне;

- государственные награды, иные награды и знаки отличия;

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- номер расчетного счета;

- номер банковской карты;

- общие сведения о состоянии здоровья.

#### 7.1.2. Описание иных систем Организации (при наличии).

**7.2.** В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых или иных договорных отношений с Субъектом, Организация имеет право выполнять обработку перечисленных выше категорий ПДн только с письменного согласия Субъекта.

## **8. Получение Персональных данных**

**8.1.** Получение Организацией ПДн Субъекта производится одним из ниже перечисленных способов:

8.1.1. Субъект ПДн непосредственно принимает решение о предоставлении ПДн и дает письменное согласие на их обработку Организацией. Форма заявления-согласия субъекта на обработку ПДн представлена в Приложении №1 к настоящим Правилам (на примере согласия работника на обработку ПДн).

8.1.2. В случае недееспособности Субъекта ПДн согласие на обработку его ПДн дает законный представитель субъекта ПДн. В случае получения согласия на обработку ПДн от представителя Субъекта ПДн, полномочия данного представителя на дачу согласия от имени Субъекта ПДн должны проверяться Организацией.

8.1.3. В случае смерти Субъекта ПДн согласие на обработку его ПДн дают наследники Субъекта ПДн, если такое согласие не было дано Субъектом ПДн при его жизни.

8.1.4. ПДн так же могут быть получены от лица, не являющегося Субъектом ПДн, при условии наличия оснований для обработки ПДн из указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152 от 27 июля 2006 г. «О персональных данных». Например, письменное согласие Субъекта ПДн не требуется, если обработка ПДн осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является Субъект ПДн.

**8.2.** Согласие на обработку ПДн может быть отозвано Субъектом ПДн или, в случае недееспособности Субъекта ПДн, законным представителем Субъекта ПДн. Форма отзыва согласия на обработку ПДн представлена в Приложении № 2 к настоящим Правилам. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных 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 от 27 июля 2006 г. «О персональных данных».

**8.3.** При приеме персональных данных должно соблюдаться следующее требование: если ПДн были получены не от субъекта ПДн, за исключением случаев, если ПДн были предоставлены Организации на основании федерального закона или если ПДн являются общедоступными, необходимо до начала обработки таких ПДн убедиться в том, что передающая сторона письменно уведомила субъект ПДн о факте передачи его ПДн в адрес Организации. Если уведомление отсутствует, или факт его наличия установить не представляется возможным необходимо предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

- 8.3.1. наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес Организации или её представителя;
- 8.3.2. цель обработки ПДн и ее правовое основание;
- 8.3.3. предполагаемые пользователи ПДн;
- 8.3.4. установленные Федеральным законодательством Российской Федерации права субъекта ПДн;
- 8.3.5. источник получения ПДн.

**8.4.** Организация освобождается от обязанности предоставить субъекту ПДн сведения, предусмотренные п.9.1., в случаях, если:

- 8.4.1. субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его ПДн Организацией;
- 8.4.2. ПДн получены Организацией на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;
- 8.4.3. ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн или получены из общедоступного источника;
- 8.4.4. Организация осуществляет обработку ПДн для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПДн;
- 8.4.5. предоставление субъекту ПДн сведений, предусмотренных п.9.1., нарушает права и законные интересы третьих лиц.

**8.5.** Порядок учета, обработки и передачи принятых ПДн осуществляется в соответствии с нормами, установленными для ПДн, находящихся в Организации на постоянной основе.

## **9. Уточнение, хранение и уничтожение персональных данных**

**9.1.** Хранение ПДн Субъектов осуществляется следующими способами:

- в бумажном виде;
- на машинных носителях автоматизированных рабочих мест, в том числе мобильных носителях;
- в информационных системах.

**9.2. Сроки хранения ПДн**

– ПДн Субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

– Документы, содержащие ПДн, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

– Срок хранения ПДн определяется в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства. Срок хранения различных категорий персональных данных приведен в Приложении № 4 к настоящим Правилам.

### **9.3. Хранение ПДн в бумажном виде**

9.3.1. Персональные данные Субъекта, представленные в бумажном виде, хранятся в подразделениях Организации, которые отвечают за взаимодействие с этим Субъектом или в организации, с которой Организация заключила договор о поручении обработки ПДн.

9.3.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

9.3.3. При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель.

9.3.4. Материальные носители ПДн, представленных в бумажном виде, должны храниться в сейфе, в запираемом металлическом шкафу или другим способом, исключающим несанкционированный доступ. Организуется режим обеспечения безопасности помещений, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

### **9.4. Хранение ПДн на машинных носителях и в информационных системах**

9.4.1. ПДн Субъекта, хранимые на машинных носителях, находятся в ведении подразделений Организации, осуществляющих эксплуатацию данных автоматизированных рабочих мест или машинных носителей, используемых в информационной системе для хранения и обработки информации. Допуск к ПДн имеют работники Организации, которым ПДн необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

9.4.2. В целях недопущения воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование, организуется режим обеспечения безопасности помещений, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

9.4.3. Для обеспечения незамедлительного восстановления ПДн, хранимых на машинных носителях и в информационных системах, в случае несанкционированной модификации или уничтожения, необходимо выполнять процедуры регулярного резервного копирования на учетные носители, которые должны храниться с исключением несанкционированного доступа к ним.

9.4.4. Машинные носители подлежат учету. Учет машинных носителей информации включает присвоение регистрационных (учетных) номеров носителям. В качестве регистрационных номеров могут использоваться идентификационные (серийные) номера машинных носителей, присвоенных производителями этих машинных носителей информации, номера инвентарного учета, в том числе инвентарные номера технических средств, имеющих встроенные носители информации, и иные номера.

9.4.5. Учет съемных машинных носителей (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках и иные устройства) информации ведется в журналах учета машинных носителей информации. Раздельному учету в журналах учета подлежат съемные (в том числе портативные) перезаписываемые машинные носители информации (флэш- накопители, съемные жесткие диски).

9.4.6. Учет встроенных в портативные или стационарные технические средства машинных носителей информации (накопители на жестких дисках) может вестись в составе соответствующих технических средств. При использовании в составе одного технического средства информационной системы нескольких встроенных машинных носителей информации, конструктивно объединенных в единый ресурс для хранения информации, допускается присвоение регистрационного номера техническому средству в целом.

9.4.7. Регистрационные номера подлежат занесению в журналы учета машинных носителей информации или журналы материально-технического учета с указанием пользователя или пользователей, которым разрешен доступ к машинным носителям информации для выполнения своих должностных обязанностей (функций).

9.4.8. Руководителем Организации назначается должностное лицо (работник), ответственные за защиту информации (администратор безопасности): своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн, предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к ПДн, постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации и т.д.

## **9.5. Уточнение ПДн**

9.5.1. В случае выявления неточных ПДн Организация обязана осуществить блокирование ПДн с момента такого обращения или получения запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц. Форма заявления Субъекта ПДн об изменении персональных данных представлена в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

9.5.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

9.5.3. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки производится путем обновления или изменения данных на носителе. Если же это не допускается техническими особенностями носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПДн Субъекта.

## **9.6. Уничтожение ПДн**

9.6.1. В случае выявления факта неправомерной обработки ПДн при обращении или по запросу Субъекта ПДн (его представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных) Организация обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

9.6.2. В случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой Организацией или лицом, действующим по поручению Организации, Организация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную обработку ПДн. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Организация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязана обеспечить уничтожение таких ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении

ПДн Организация уведомляет Субъект ПДн или его представителя, а в случае, если обращение Субъекта ПДн или его представителя было направлено уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

9.6.3. В случае достижения цели обработки ПДн Организация обеспечивает прекращение обработки ПДн и их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект ПДн, иным соглашением между Организацией и Субъектом ПДн либо если Организация не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия Субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральным законодательством. Форма Акта об уничтожении персональных данных субъекта персональных данных (в случае достижения целей обработки) представлена в Приложении № 6 к настоящим Правилам.

9.6.4. В случае отзыва Субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн Организация обеспечивает прекращение их обработки и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, обеспечивает уничтожение ПДн в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором или иным соглашением между Организацией и Субъектом ПДн либо если Организация не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия Субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральным законодательством. Форма заявления Субъекта ПДн о прекращении обработки и уничтожении персональных данных представлена в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

9.6.5. В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн, оператор первоначально обеспечивает блокирование таких ПДн, а в дальнейшем – уничтожение ПДн в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

9.6.6. Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

9.6.7. Специализированными средствами или методами гарантированного уничтожения информации сотрудниками Организации обеспечивается уничтожение (стирание) информации на цифровых и нецифровых, съемных и несъемных машинных носителях при их передаче между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации, а также производится контроль уничтожения (стирания) информации для исключения возможности восстановления защищаемой информации при передаче носителей.

## **10. Использование Персональных данных Субъекта**

**10.1.** Допуск к ПДн Субъекта имеют работники Организации, которым ПДн необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно Перечню должностей сотрудников, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к ПДн, утвержденном приказом по Организации (рег. № 37 от 01.10.2021 г.).

**10.2.** Лица, ответственные за организацию обработки ПДн, утверждены приказом по Организации (рег. № 37 от 01.10.2021 г.).

**10.3.** Лица, осуществляющие обработку ПДн (в том числе сотрудники Организации или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Организацией), информируются о факте обработки ими ПДн, категории обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Организации.

**10.4.** Допуск работника к обработке ПДн должен осуществляться только после ознакомления с внутренними нормативными актами Организации, определяющими порядок обработки и защиты ПДн с использованием и без использования средств автоматизации, а также с правилами использования средств защиты информации.

**10.5.** Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия Субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральными законами.

**10.6.** Сотрудники обязаны подписать соглашение о неразглашении ПДн. Форма соглашения о неразглашении ПДн представлена в Приложении № 5 настоящих Правил.

## **11. Передача Персональных данных Субъекта третьим лицам**

**11.1.** Передача ПДн Субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия Субъекта.

**11.2.** Согласия Субъекта на передачу его ПДн третьим лицам не требуется в случаях:

11.2.1. когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта;

11.2.2. когда согласие Субъекта на передачу его ПДн третьим лицам получено от него в письменном виде при заключении договора с Организацией;

11.2.3. когда третьи лица оказывают услуги Организации на основании заключенных договоров;

11.2.4. а также в случаях, установленных федеральными законами и настоящими Правилами.

**11.3.** Передача ПДн Субъектов, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

11.3.1. договора на оказание услуг Организацией;

11.3.2. соглашения о неразглашении конфиденциальности информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальности информации, в том числе, предусматривающих защиту ПДн Субъекта.

**11.4.** Персональные данные Субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Субъекта, за исключением случаев, когда передача ПДн Субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

**11.5.** Предоставление ПДн Субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11.5.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 228 от 16 марта 2009 года, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных является Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), а именно одно из ее управлений – Управление по защите прав субъектов персональных данных.

11.5.2. При поступлении запроса из Уполномоченного органа запрос регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции Организации.

11.5.3. Зарегистрированный запрос Уполномоченного органа передается лицу, ответственному за обработку ПДн. Ответственное лицо обязано:

11.5.4. Осуществлять подготовку документов в соответствии с перечнем и в сроки, указанные в запросе уполномоченного органа.

11.5.5. В случае затребования оригиналов документов организовать подготовку описи передачи документов.

11.5.6. При дополнительных запросах требующихся документов, предоставить их в указанные сроки.

## **12. Поручение обработки Персональных данных Субъекта третьим лицам**

**12.1.** Обработка ПДн Субъекта третьими лицами осуществляется только с письменного согласия Субъекта.

**12.2.** Передача на обработку ПДн Субъекта, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их обработку:

– договора на оказание услуг;

– соглашения о неразглашении конфиденциальности информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальности информации, в том числе, предусматривающих защиту ПДн Субъекта.

### **13. Защита персональных данных**

**13.1.** Защита ПДн, содержащейся в информационной системе, является составной частью работ по созданию и эксплуатации информационной системы и обеспечивается на всех стадиях (этапах) ее создания и в ходе эксплуатации путем принятия организационных и технических мер защиты, направленных на блокирование (нейтрализацию) угроз безопасности информации.

**13.2.** Организационные и технические меры защиты информации, реализуемые в рамках системы защиты информационной системы, направляются на исключение:

13.2.1. неправомерных доступа, копирования, предоставления или распространения информации (обеспечение конфиденциальности информации);

13.2.2. неправомерных уничтожения или модифицирования информации (обеспечение целостности информации);

13.2.3. неправомерного блокирования информации (обеспечение доступности информации).

**13.3.** Для обеспечения защиты ПДн, содержащихся в информационной системе, проводятся следующие мероприятия:

13.3.1. формирование требований к защите ПДн, содержащихся в информационной системе;

13.3.2. разработка системы защиты информационной системы, включающий комплекс организационных и технических мер защиты;

13.3.3. внедрение системы защиты информационной системы;

13.3.4. аттестация информационной системы по требованиям безопасности информации и ввод ее в действие;

13.3.5. обеспечение защиты информации в ходе эксплуатации аттестованной информационной системы.

**13.4.** Меры защиты информации реализуются в информационной системе в рамках ее системы защиты в зависимости от уровня защищенности персональных данных в информационной системе, угроз безопасности информации, структурно-функциональных характеристик информационной системы, применяемых информационных технологий и особенностей функционирования информационной системы. В информационной системе подлежат реализации следующие меры защиты информации:

- идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- ограничение программной среды;
- защита машинных носителей информации;
- регистрация событий безопасности;
- антивирусная защита;
- обнаружение (предотвращение) вторжений;
- контроль (анализ) защищенности информации;
- обеспечение целостности информационной системы и информации;
- обеспечение доступности информации;
- защита технических средств;
- защита информационной системы, ее средств и систем связи и передачи данных.

**13.5.** Меры защиты информации, выбираемые для реализации в информационной системе, должны обеспечивать блокирование одной или нескольких угроз безопасности информации, включенных в модель угроз безопасности информации.

**13.6.** Содержание мер защиты информации для их реализации в информационных системах Организации приведено в организационно-распорядительной документации Организации.

#### **14. Права и обязанности субъектов персональных данных**

**14.1.** В целях обеспечения защиты ПДн Субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих ПДн и Обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право получать копии любой записи, содержащей ПДн Субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе Организации или уполномоченного им лица исключить или исправить ПДн Субъекта – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- потребовать от Организации или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Организации или уполномоченного им лица при обработке и защите ПДн Субъекта.

**14.2.** Субъект ПДн или его законный представитель обязуется предоставлять ПДн, соответствующие действительности.

#### **15. Ответственность**

**15.1.** Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

**15.2.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### **16. Актуализация**

**16.1.** Решение об изменении документа принимает ответственный за организацию обработки персональных данных, назначенный приказом Руководителя Организации, на основании предложений других подразделений, результатов применения документа в Организации, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

Председатель ПДК

А.А. Найденов





## Приложение 1

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

данные основного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
вид документа, удостоверяющего личность

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие ОБУК «Госдирекция» на обработку моих персональных данных:

Наименование оператора: ОБУК «Госдирекция»

Адрес оператора: \_\_\_\_\_

Цели обработки:

1. подготовка к заключению, заключение и исполнение условий трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ, гражданско-правового договора в соответствии с Гражданским кодексом РФ;

2. реализация социальных программ, связанных с действующими и бывшими работниками для обеспечения льгот и гарантий;

3. осуществление совместных с учебными заведениями программ в области профессиональной подготовки, переподготовки и повышению квалификации работников;

4. осуществление политики сотрудничества с органами государственной власти и местными органами власти;

5. осуществление других видов деятельности в рамках законодательства РФ с обязательным выполнением требований законодательства РФ в области персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, и перечень разрешенных мной действий с ними приведены в Таблице 1.

**Согласие вступает в силу со дня его подписания** и действует в течение неограниченного периода времени, вплоть до отзыва мной согласия в установленном порядке.

В случае изменения моих персональных данных в течение срока действия трудового договора обязуюсь проинформировать об этом кадровых работников ОБУК «Госдирекция» в установленном порядке.

Таблица 1

**Перечень персональных данных и разрешенных действий с ними**

№	Вид персональных данных	Перечень разрешенных действий
1	ФИО; паспортные данные; дата, место рождения; адрес регистрации; адрес проживания; телефонный номер; СНИЛС; гражданство; семейное положение; состав семьи; сведения об образовании; сведения об аттестации; информация о трудовой деятельности; сведения о воинском учете; ИНН; сведения о заработной плате.	сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Я ознакомлен с тем, что отзыв данного согласия осуществляется посредством составления и направления в адрес оператора персональных данных письменного заявления об отзыве согласия установленным порядком, в соответствии с которым, данное заявление должно быть направлено мной в адрес ОБУК «Госдирекция» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку кадровому работнику ОБУК «Госдирекция».

Я также ознакомлен с тем, что возможными последствиями отзыва мной согласия могут стать:

– невозможность реализации в отношении меня социальных программ или выполнения иных действий, цели которых выходят за рамки выполнения обязательств по Трудовому договору и Трудовому кодексу РФ, или усложнение этого процесса, состоящее в необходимости дачи мной отдельного согласия на осуществляемую при этом обработку моих персональных данных.

Я осознаю, что в случае отзыва мной согласия в рамках трудовых отношений с ОБУК «Госдирекция» будет продолжаться дальнейшая обработка персональных данных в целях исполнения обязательств по трудовому договору и в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Для полного прекращения обработки моих персональных данных в ОБУК «Госдирекция» должен быть расторгнут трудовой договор, после чего эти данные будут храниться в течение 75 лет в соответствии с Архивным законодательством РФ.

По достижении целей обработки персональных данных ОБУК «Госдирекция» обязуется незамедлительно прекратить их обработку и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки, и уведомить об этом работника или его законного представителя.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

## Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

данные основного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
вид документа, удостоверяющего личность

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие ОБУК «Госдирекция» на распространение моих персональных данных:

Наименование оператора: ОБУК «Госдирекция»

Адрес оператора: г. Липецк, ул. Фрунзе, 10

Цели обработки:

1. формирование общедоступных источников персональных данных работников, содержащих контактную и другую информацию делового характера;
2. осуществление политики сотрудничества с органами государственной власти и местными органами власти;
3. осуществление других видов деятельности в рамках законодательства РФ с обязательным выполнением требований законодательства РФ в области персональных данных.

Перечень персональных данных, на распространение которых я даю согласие, и перечень разрешенных мной действий с ними приведены в Таблице 1.

Даю согласие считать подлежащими распространению мои персональные данные, указанные в Таблице 1, в любых сочетаниях между собой.

**Согласие вступает в силу со дня его подписания** и действует в течение неограниченного периода времени, вплоть до отзыва мной согласия в установленном порядке.

В случае изменения моих персональных данных в течение срока действия трудового договора обязуюсь проинформировать об этом кадровых работников ОБУК «Госдирекция» в установленном порядке.

Таблица 1

### Перечень персональных данных для размещения в общедоступных источниках

№	Вид персональных данных	Перечень разрешенных действий
1	Ф.И.О., номер кабинета, должность, адрес электронной почты, абонентский номер.	распространение, сбор, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, уничтожение, размещение в общедоступных источниках.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает запрет на распространение неопределенному кругу лиц:

Я ознакомлен с тем, что отзыв данного согласия осуществляется посредством составления и направления в адрес оператора персональных данных письменного заявления об отзыве согласия установленным порядком, в соответствии с которым, данное заявление должно быть направлено мной в адрес ОБУК «Госдирекция» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку кадровому работнику ОБУК «Госдирекция».

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение 2

**Заявление о прекращении обработки и уничтожении персональных данных**

Я,

---

*(Фамилия, Имя, Отчество полностью)*

---

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
*вид документа, удостоверяющий личность*

---

*(кем и когда)*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

прошу ОБУК «Госдирекция», расположенное по адресу: г. Липецк, ул. Фрунзе, 10, прекратить обработку и уничтожить мои персональные данные, обрабатываемые в информационных системах ОБУК «Госдирекция», в связи с

---

*причина изменения*

Уведомление о прекращении Обработки и уничтожения моих персональных данных прошу выслать мне на адрес / SMS / E-mail:

---

*(дата)*

---

*(подпись)*

---

 / 

---

*(ФИО)*

## Заявление об изменении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
вид документа, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

прошу ОБУК «Госдирекция», расположенное по адресу: г. Липецк, ул. Фрунзе, 10,  
изменить/уточнить/исключить мои персональные данные в связи с

\_\_\_\_\_  
причина изменения

Изменению подлежат следующие персональные данные:

\_\_\_\_\_  
тип персональных данных, старое значение, новое значение

\_\_\_\_\_  
тип персональных данных, старое значение, новое значение

Уведомление об изменении моих персональных данных прошу выслать мне на адрес / SMS / E-mail:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(ФИО)

## Приложение 4

**Перечень документов, содержащих персональные данные и сроки их хранения  
в ОБУК «Госдирекция»**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Приказы директора		Постоянно ст. 19	
01-02	Положение о документообороте		Постоянно ст. 28	
01-03	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157	
01-04	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.182г	
01-05	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182г	
01-06	Журнал учета входящих и исходящих телефонограмм		3 года ст.182(ж)	Переходящий с 2018 г.
01-07	Переписка с администрацией Липецкой области, исполнительными органами государственной власти, прочими организациями, учреждениями, предприятиями		5 лет ст.70	
01-08	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда		3 года ст.587	
01-09	Журнал регистрации распорядительных документов по основной деятельности		Постоянно ст. 182а	
02-01	Учредительные документы и устав		Постоянно ст. 28,29	
02-02	Коллективный договор		Постоянно(1) ст. 386	(1) Присланные для сведения - До минования

				надобности
02-03	Инструкции и указания Министерства финансов Российской Федерации. Копии		ДМН (1) ст. 2	
02-04	Постановления и распоряжения администрации и главы администрации Липецкой области. Копии		ДМН (1) ст. 3	
02-05	Утвержденное штатное расписание		Постоянно ст.40	
02-06	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет (1) ст.282	
02-07	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): а) годовая; б) квартальная		Постоянно 5 лет (1) ст. 269	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
02-08	Кассовая книга		5 лет ст.277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-09	Журнал-главная книга		5 лет ст. 276	1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-10	Оборотные ведомости по счетам		5 лет ст.276	1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

02-11	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка с приложениями к ним		5 лет ст.277	1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-12	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет ст.250	
02-13	Карточки-справки начисления зарплаты работникам администрации		75 лет ЭПК ст.296	
02-14	Индивидуальные сведения о страховом стаже, заработке (вознаграждении) и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование работников		50/75 лет ст.308	
02-15	Документы инвентаризации (инвентаризационные списки, сличительные ведомости и переписка по инвентаризации имущественно-материальных ценностей)		5 лет ст.277	
02-16	Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей		5 лет ст.329 б	
02-17	Книга количественно-суммового учета материальных ценностей		5 лет ст.329 б	
02-18	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.298	
02-19	Переписка с организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
02-20	Штатные расписания и изменения к ним		Постоянно ст.40а	
02-21	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов		До ликвидации организации	



			ст. 163	
02-22	Акты об уничтожении печатей и штампов		3 года (1) ст. 164	(1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации
02-23	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) ст. 299	(1) После исполнения
02-24	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
02-25	Годовые планы, государственные, муниципальные задания и изменения к ним		Постоянно 5 лет ст. 198	
02-26	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно 5 лет ст. 243	
02-27	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов		5 лет ст. 258	
02-28	Договоры банковского счета		5 лет (1) ст. 259	(1) После истечения срока действия договора
02-29	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней		5 лет ст. 314	
03-01	Положения о структурных		Постоянно до минования	

	подразделениях		надобности ст. 33	
03-02	Должностные инструкции работников		50/75 лет ст.443	
03-03	Приказы по личному составу, в т.ч.о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы		50/75 лет ЭПК ст.434	
03-04	Приказы по личному составу: о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о служебных проверках, о направлении в командировку работников		5 лет ст. 434	
03-05	Приказы, распоряжения по личному составу: о дисциплинарных взысканиях		3 года ст. 434	
03-06	Личные карточки работников и руководителей		50/75 лет ЭПК ст. 444	
03-07	Журнал регистрации приказов по личному составу в части предоставления отпуска, наложения и снятия взысканий, командировок сотрудников		5 лет ЭПК (1) ст. 182	
03-08	Личные дела руководителей и работников организации		50/75 лет ЭПК ст.445	
03-09	Отпускная записка			
03-10	Трудовые книжки		До востребования Невостребованные – 50/75 лет ст. 449	

03-11	Журнал регистрации приказов по личному составу		50/75 лет ЭПК (1) ст. 182	
03-12	Журнал регистрации трудовых договоров		50/75 лет ст. 463	
03-13	Журнал учета движения трудовых книжек		50/75 лет ст. 463	
03-14	Журнал учета листков временной нетрудоспособности		5 лет ст. 897	
03-15	Журнал регистрации уведомлений		5 лет ст. 683	
03-16	Журнал проверок осуществления воинского учета граждан, пребывающих в запасе вооруженных сил РФ		5 лет ст. 459	
03-17	Основания к приказам по отпускам		5 лет	
03-18	Графики отпусков		3 года ст. 453	
03-19	Уведомления на отпуск			
03-20	Протоколы заседания комиссии по социальному страхованию		5 лет ЭПК ст. 298	
03-21	Протоколы заседания комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера		50/75 лет 404	
03-22	Акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно	
03-23	Документы о квотировании рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан		5 лет ст. 374	
03-24	Основания к приказам по личному составу		75 лет	
03-25	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника		50/75 лет ст. 450	
03-26	Планы противодействия коррупции		Постоянно, ст. 464	
03-27	Локальные нормативные правовые акты (порядки,		Постоянно, ст. 465	

	перечни должностей, положения) по противодействию коррупции			
04-01	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда):		(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда):
04-02	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования):		Постоянно ст. 411.	
04-03	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников:		Постоянно ст. 412	
.04-04	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников		50/75 лет ст. 413	
04-05	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов:		Постоянно ст. 417	

04-06	Журналы, книги учета: а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		45 лет  5 лет ст. 423	
04-07	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет ст. 424	
04-08	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
04-09	Журнал учета повышения профессионального мастерства водительского состава		5 лет ст. 561	
04-10	Журнал учета мероприятий по контролю за работой транспорта на линии		5 лет ст. 561	
04-11	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст. 561	
04-12	Путевые листы		5 лет (1) ст. 553	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50/75 лет
04-13	Журнал учета стажировок водительского состава			
04-14	Журналы, базы данных учета путевых листов		5 лет ст. 554	
05-01	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		Постоянно ст. 217	
05-02	Приказы директора учреждения, относящиеся к закупочной деятельности		Постоянно	

05-03	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса		3 года ст. 219	
05-04	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона		3 года ст. 220	
05-05	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок		3 года ст. 221	
05-06	Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений		3 года ст. 222	
05-07	Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц		3 года ст. 223	
05-08	Государственные, муниципальные контракты на закупку		5 лет ЭПК (1) ст. 224	(1) После истечения срока действия контракта,



**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО****о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности)

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к персональным данным.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
4. Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
6. В течение года после прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я подтверждаю, что **не имею права** разглашать сведения, предоставленные субъектом персональных данных, в частности:

- ФИО;
- паспортные данные;
- дата, место рождения;
- адрес регистрации;
- телефонный номер;
- СНИЛС.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Приложение 6

Разрешаю уничтожить

<должность>

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ

#### об уничтожении персональных данных субъекта(ов) персональных данных (в случае достижения целей обработки)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (Должность, ФИО)

Члены комиссии:

(Должность, ФИО) \_\_\_\_\_

(Должность, ФИО) \_\_\_\_\_

(Должность, ФИО) \_\_\_\_\_

(Должность, ФИО) \_\_\_\_\_

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации, персональные данные, записанные на них в процессе эксплуатации, подлежат уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный № носителя ПДн	Примечание

Всего подлежит уничтожению носителей \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

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

\_\_\_\_\_ (стирания на устройстве, гарантированного уничтожения информации и т.п.)

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

---

---

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

Уничтоженные носители с книг и журналов учета списаны.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(Должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(Должность, ФИО)

(Должность, ФИО) \_\_\_\_\_

(Должность, ФИО) \_\_\_\_\_

(Должность, ФИО) \_\_\_\_\_

## Приложение 7

## Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Роспись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		