



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ФБУ «Администрация
Волжского бассейна»

Шш

Д.Э.Бессмертный

« 10 » октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об обработке и защите персональных данных
Федерального бюджетного учреждения
«Администрация Волжского бассейна внутренних
водных путей»**

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сбора, хранения, передачи и иных операций (действий) с персональными данными в федеральном бюджетном учреждении «Администрация Волжского бассейна внутренних водных путей» (далее - Администрация), устанавливает требования к обработке и защите персональных данных, определяет права, обязанности и ответственность руководителей структурных подразделений и работников ФБУ «Администрация Волжского бассейна» (далее Администрация, Учреждение).

1.2. На бумажном носителе имеются два контрольных экземпляра Положения, находящихся в отделе организации труда, заработной платы и кадрового обеспечения (ответственный - начальник отдела) - первый контрольный экземпляр (КЭ № 1) и отделе компьютерного обеспечения и научно-технической поддержки (ответственный - начальник отдела) - второй контрольный экземпляр (КЭ № 2).

2. Нормативные ссылки

Положение разработано на основании и в соответствии с требованиями следующих законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 65, ст. 85-90);
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1 (ст. ст. 150, 152, 152.1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3. Термины, определения и сокращения

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

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.

Субъект персональных данных - физическое лицо, обладающее персональными данными прямо или косвенно его определяющими.

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

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.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

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

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

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

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Трансграничная передача персональных данных - это передача личной информации гражданина на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному юридическому или физическому лицу.

Общедоступные источники - официальный сайт ФБУ «Администрация Волжского бассейна».

Сокращения

ПД – персональные данные

ПО – информационные носители

ТП – трансграничная передача

ИНН - индивидуальный номер налогоплательщика;

СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета;

ИСПД - информационная система персональных данных;

ВУС - военно-учётная специальность;

СФР - Социальный фонд Российской Федерации;

ФНС - Федеральная налоговая служба;

РФ - Российская Федерация.

4. Общие положения

4.1. Положение об обработке и защите персональных данных устанавливает единый порядок обработки персональных данных ФБУ «Администрация Волжского бассейна» (далее - Положение).

4.2. Положение устанавливает и определяет:

- основные понятия и термины, используемые в настоящем положении, применяются в значениях, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере ПД;
- цели обработки ПД;
- содержание обрабатываемых ПД для каждой цели обработки ПД;
- категории субъектов, ПД которых обрабатываются;
- сроки обработки и хранения обрабатываемых ПД;
- порядок уничтожения обработанных ПД при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ;
- положения, касающиеся защиты ПД.

4.3. Администрация является оператором ПД, осуществляющим обработку ПД кандидатов для приема на работу в Администрацию, работников Администрации и бывших работников Администрации (далее - Оператор), иных лиц, ПД которых Администрация обязана обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Доступ к Положению неограничен, так как Положение является документом, определяющим политику Оператора в отношении обработки ПД.

4.5. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Администрации, имеющими доступ к ПД.

4.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Администрации и действует до его отмены или до введения нового Положения.

4.7. Внесение изменений в Положение производится приказом руководителя Администрации. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

5. Обработка персональных данных

5.1. Принципы обработки персональных данных

Обработка ПД в Администрации осуществляется с учётом следующих принципов:

- обработка ПД осуществляется на законной и справедливой основе;
- обработка ПД ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПД, несовместимая с целями сбора ПД;
- не допускается объединение баз данных, содержащих ПД, обработка которых осуществляется в целях, несовместных между собой;
- обработке подлежат только те ПД, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых ПД соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПД не являются избыточными по отношению к

заявленным целям обработки;

- при обработке ПД обеспечивается точность ПД, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к заявленным целям их обработки;

- принятие необходимых мер, либо обеспечение их принятия по удалению или уточнению неполных, или неточных данных;

- ПД подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

5.2. Общий порядок обработки

5.2.1. Обработка ПД в Администрации выполняется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка ПД,
- автоматизированная обработка ПД с передачей полученной информации по информационной – телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка ПД.

5.2.2. Приказом руководителя Администрации назначается лицо, ответственное за организацию обработки ПД.

5.2.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых ПД, Администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Федерального закона от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федерального закона от 06.12.2011 № 402 «О бухгалтерском учете». Объем и содержание, обрабатываемых ПД, способы обработки ПД, должны соответствовать целям обработки ПД.

5.2.4. Обработка ПД в Администрации осуществляется с согласия субъекта ПД на обработку его ПД, если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных.

5.2.5. Обработка ПД разрешенных субъектом ПД для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ.

5.2.6. Обработка ПД осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения ПД, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

5.2.7. Обработка ПД в структурных подразделениях Администрации ведётся в объёме, определяемом положениями об отделах, и соответствует целям обработки. Работники Администрации допускаются к обработке ПД в объёме, определяемом должностными обязанностями.

5.2.8. Все документы, содержащие ПД, должны быть уничтожены в соответствии с установленным порядком по достижении заявленных целей обработки ПД. В случае истечения срока обработки ПД, установленного при сборе ПД, а также в случае отзыва согласия субъекта ПД, если отсутствуют иные законные основания обработки ПД.

5.3. Получение (сбор) персональных данных

5.3.1. К субъектам, ПД которых обрабатываются в Администрации, относятся:

- кандидаты для приема на работу в Администрацию;
- работники и бывшие работники Администрации.

5.3.2. Администрация осуществляет сбор следующих ПД в ИСПД «1С»:

Сведения о работниках Администрации:

- Фамилия, имя, отчество.
 - Сведения об отношении к воинской обязанности, воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа и наименование органа, выдавшего его).
 - Сведения о взысканиях.
 - Дата и место рождения.
 - Факты биографии.
 - Сведения об образовании (документы об образовании, дата их выдачи с указанием органа, выдавшего документ), квалификации и профессии.
 - Адрес регистрации по месту пребывания и адрес фактического проживания.
 - Семейное положение.
 - Сведения о возможных ограничениях на выполнение определенных служебных обязанностей.
 - Должность, структурное подразделение.
 - Сведения о детях и родственниках, реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
 - Контактная информация (номер телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты).
 - Реквизиты паспорта (серия, номер, кем и когда выдан).
 - Сведения о трудовой деятельности, предыдущих местах работы, периодах и стаже работы.
 - Пол.
 - ИНН.
 - СНИЛС.
 - Сведения о владении иностранными языками.
 - Сведения о наличии ученой степени, ученого звания.
 - Сведения о научных трудах, публикациях, изобретениях.
 - Гражданство.
 - Сведения о награждениях.
 - Участие в выборных органах.
 - Пребывание за границей (служебные командировки).
 - Размер заработной платы и иных выплат Администрации, иные данные необходимые Администрации в связи с трудовыми и непосредственно связанными с ними отношениями.
- #### **Сведения о соискателях на должность:**
- Фамилия, имя, отчество.
 - Сведения о воинском учете.
 - Семейное положение.
 - Пол.

- Документы, на основании которых лицу предоставляются льготы.
- Адрес места жительства (по паспорту, фактический).
- Дата и место рождения.
- Контактная информация.
- Сведения о родственниках.
- Гражданство.

5.3.3. Помимо этого, Администрация осуществляет неавтоматизированный сбор ПД следующих субъектов:

Сведения о контрагентах Администрации:

- Фамилия, Имя, Отчество.
- Дата рождения.
- Адрес места жительства (регистрации).
- ИНН.
- Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан).

Сведения о посетителях Администрации:

- Фамилия, Имя, Отчество.
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность.

5.3.4. Для каждой категории субъектов ПД определены цели обработки их ПД.

5.3.4.1. Целями обработки ПД работников являются:

- ведение кадрового делопроизводства;
- ведение воинского учета;
- ведение бухгалтерского учета;
- оформление и выдача зарплатной карты;
- начисление и выплата заработной платы и других выплат;
- начисление взносов в Социальный Фонд России (далее - СФР);
- начисление налога на доход физических лиц;
- сдача отчетности в государственные органы;
- оформление доверенностей;
- охрана труда в Администрации;
- подготовка и переподготовка кадров;
- обеспечение пропускного режима;
- обеспечение экономической, физической, пожарной, информационной безопасности;
- обеспечение личной безопасности работников;
- обеспечение общехозяйственной деятельности;
- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

5.3.4.2. Целью обработки ПД контрагентов Администрации является заключение договора и исполнение обязательств в соответствии с заключенным договором.

5.3.4.3. Целью обработки ПД посетителей Администрации является обеспечение пропускного режима.

5.3.5. Сведения, указанные в п. 5.3.2. настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными.

5.3.6. ПД следует получать лично у субъекта ПД. Если ПД возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено подтверждение согласия в письменном виде. Администрация должна сообщить субъекту ПД о целях, предполагаемых источниках

и способах получения ПД, а также о характере, подлежащих получению ПД и последствиях отказа субъекта ПД, дать письменное согласие на их получение.

5.3.7. Администрация освобождается от обязанности предоставить субъекту ПД указанные выше сведения в случаях, если:

- субъект ПД уведомлен об осуществлении обработки его ПД соответствующим оператором;
- ПД получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого, либо выгодоприобретателем, или поручителем, по которому является субъект ПД;
- обработка ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Закона № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- оператор осуществляет обработку ПД 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 ПД;
- предоставление субъекту ПД сведений, предусмотренных частью третьей ст.18 Закона № 152-ФЗ «О персональных данных» нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.3.8. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта ПД, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.3.9. Администрация не имеет права получать и обрабатывать ПД субъекта ПД о его политических, религиозных, философских и иных убеждениях, а также частной жизни, без его согласия в письменной форме. Не имеет права получать и обрабатывать ПД работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.3.10. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПД, Администрация не имеет права основываться на ПД, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных средств доставки.

5.4 Доступ к персональным данным

5.4.1. Лица, доступ которых к ПД необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим ПД на основании перечня, утвержденного руководителем Администрации, и только после подписания письменного согласия о соблюдении конфиденциальности ПД и соблюдении правил их обработки (см. Приложение А).

5.4.2. Работники, имеющие доступ к ПД, имеют право получать и обрабатывать только те ПД, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

5.4.3. Перечень мест хранения ПД на материальных носителях в

подразделениях Администрации, а также перечень лиц, осуществляющих обработку ПД, либо имеющих доступ к ним утверждается приказом руководителя Администрации.

5.4.4. Право доступа к ПД имеют:

- руководитель,
- первый заместитель руководителя - Капитан Волжского бассейна;
- главный инженер;
- заместитель руководителя по водным путям;
- заместитель руководителя по гидротехническим сооружениям;
- заместитель руководителя по административно – правовым вопросам и имущественным отношениям;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела сводной бухгалтерской отчетности;
- сотрудники отдела сводной бухгалтерской отчетности;
- начальник отдела организации труда, заработной платы и кадрового обеспечения;
- сотрудники отдела организации труда, заработной платы и кадрового обеспечения;
- начальник юридического отдела;
- сотрудники юридического отдела;
- начальник отдела специальных программ;
- сотрудники отдела специальных программ;
- начальник и заместитель начальника отдела транспортной безопасности;
- начальник отдела системы управления безопасностью судов и чрезвычайных ситуаций;
- сотрудники отдела системы управления безопасностью судов и чрезвычайных ситуаций;
- начальник отдела охраны труда, водолазного дела, экологической и пожарной безопасности;
- начальник отдела дипломирования, аттестации и паспортно-визового режима;
- сотрудники отдела дипломирования, аттестации и паспортно-визового режима;
- начальник и заместители начальника отдела компьютерного обеспечения и научно-технической поддержки
- начальник отдела государственной регистрации судов и прав на них;
- сотрудники отдела государственной регистрации судов и прав на них;
- - начальник отдела административного и документационного обеспечения;
- сотрудники отдела административного и документационного обеспечения;
- начальник и заместитель начальника отдела государственного портового контроля;
- сотрудники отдела государственного портового контроля;
- начальник отдела внутреннего аудита;
- руководители структурных подразделений Администрации (доступ к персональным данным работников своего подразделения);
- субъект ПД - к своим ПД.

5.4.5. В случае, если Администрация пользуется услугами юридических и

физических лиц на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к ПД, обрабатываемым в Администрации, то соответствующие данные предоставляются Администрацией только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации или включения в договоры пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту ПД.

5.4.6. Государственным органам, осуществляющим функции контроля (надзора) предоставляют права доступа к ПД, обрабатываемым Администрацией только в сфере их компетенции и в объеме, предусмотренном действующим законодательством.

5.4.7. Администрация обязана в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», сообщить субъекту ПД или его представителю информацию о наличии ПД, относящихся к соответствующему субъекту ПД, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта ПД или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта ПД или его представителя.

5.5. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации

5.5.1. Работники Администрации, осуществляющие обработку ПД без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПД, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПД, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

5.5.2. ПД могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и электронном виде.

ПД при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПД (материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации ПД на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПД для каждой категории ПД должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.5.3. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих ПД, необходимые для однократного пропуска субъекта ПД на территорию Администрации, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом Администрации, содержащим сведения о цели обработки ПД, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов ПД, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки ПД, а также сведения о порядке пропуска субъекта ПД на территорию Администрации без подтверждения подлинности ПД, сообщенных субъектом ПД;

- копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

- ПД каждого субъекта ПД могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта ПД на территорию Администрации.

5.5.4. При несовместимости целей обработки ПД, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПД отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПД, предпринимаются меры по обеспечению раздельной обработки ПД, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных ПД отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПД осуществляется копирование ПД, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПД;

- при необходимости уничтожения или блокирования части ПД уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, подлежащих уничтожению или блокированию.

Данные правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе ПД и информации, не являющейся ПД.

5.5.5. Уточнение ПД при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПД.

5.5.6. Обработка ПД, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей).

5.6. Передача персональных данных

5.6.1. При передаче ПД работника Администрация должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПД работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

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

- предупредить лиц, получающих ПД работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПД работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПД работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

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

- передавать ПД работника представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми ПД работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.6.2. Документы, содержащие ПД субъекта, могут быть отправлены в сторонние организации через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие ПД, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

5.6.3. Допускается передача ПД субъекта без получения его согласия между структурными подразделениями внутри Администрации в объеме, необходимом для выполнения подразделениями своих функций. Лица, получающие ПД, должны быть предупреждены, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.6.4. Лица, получающие ПД, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (данное требование не распространяется на обмен ПД субъектов ПД в порядке, установленном федеральным законодательством).

5.6.5. Разрешается передавать ПД представителям субъектов ПД в порядке, установленном действующим законодательством, и ограничивать эту информацию данными, необходимыми для выполнения указанными представителями их функций.

Основанием для рассмотрения возможности и целесообразности передачи ПД третьей стороне является письменный запрос на имя руководителя Администрации. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законодательством на получение ПД работников Администрации, либо отсутствует письменное согласие гражданина на передачу его ПД, Администрация отказывает в предоставлении ПД. В данном случае лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся мотивированный отказ в предоставлении ПД в письменной форме.

5.6.6. Запрещается передавать кому-либо ПД по телефону, факсу, электронной почте.

5.6.7. Трансграничная передача ПД осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и может быть запрещена или ограничена в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, нравственности, здоровья, прав и законных интересов граждан, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

Трансграничная передача ПД на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов ПД, может осуществляться в случаях:

- наличия согласия в письменной форме субъекта ПД на трансграничную

передачу его ПД;

- предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- предусмотренных федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также обеспечения безопасности устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства;
- исполнения договора, стороной которого является субъект ПД;
- защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта ПД.

5.7. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.7.1. Обработка ПД в Администрации прекращается в следующих случаях:

- при выявлении факта неправомерной обработки ПД. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;
- при достижении целей их обработки (за некоторыми исключениями);
- по истечении срока действия или при отзыве субъектом ПД согласия на обработку его ПД (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о ПД их обработка допускается только с согласия;
- при обращении субъекта ПД к Администрации с требованием о прекращении обработки ПД (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки - не более 10 рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

5.7.2. ПД хранятся в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение - случаи, когда срок хранения ПД установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем, по которому) является субъект ПД.

5.7.3 ПД на бумажных носителях хранятся в Администрации в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)).

5.7.4. Срок хранения ПД, обрабатываемых в информационных системах ПД, соответствует сроку хранения ПД на бумажных носителях.

5.8. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

5.8.1. Администрация блокирует ПД в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области ПД.

5.8.2. При достижении целей обработки ПД или в случае утраты необходимости в достижении этих целей ПД уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

5.8.3. Незаконно полученные ПД или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом ПД (его представителем) подтверждающих сведений.

5.8.4. ПД, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления факта неправомерной обработки.

5.8.5. ПД уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем, по которому) является субъект ПД, иным соглашением между ним и Администрацией, либо если Администрация не вправе обрабатывать ПД без согласия субъекта ПД на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих ПД, ПД уничтожаются в течение 30 дней.

5.8.6. ПД уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки ПД) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом ПД согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем, по которому) является субъект ПД, иное соглашение между ним и Администрацией. Кроме того, ПД уничтожаются в указанный срок, если Администрация не вправе обрабатывать их без согласия субъекта ПД на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.8.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих ПД, которые подлежат уничтожению, осуществляют отделы Администрации, обрабатывающие ПД.

5.8.8. Уничтожение ПД осуществляет комиссия, созданная приказом руководителя Администрации.

5.8.8.1. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих ПД, которые подлежат уничтожению.

5.8.8.2. ПД на бумажных носителях уничтожаются с использованием шредера. ПД на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить ПД, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

5.8.8.3. Комиссия подтверждает уничтожение ПД, указанных в п. п. 5.8.4, 5.8.5, 5.8.6 Положения, согласно Требованиям, к подтверждению уничтожения ПД, утвержденным Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, а именно:

актом об уничтожении ПД - если данные обрабатываются без использования средств автоматизации;

актом об уничтожении ПД и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных - если данные обрабатываются с использованием средств автоматизации либо одновременно с использованием и без использования таких средств.

Акт может составляться на бумажном носителе или в электронной форме, подписанной электронными подписями.

Формы акта и выгрузки из журнала с учетом сведений, которые должны содержаться в указанных документах, утверждаются приказом руководителя Администрации.

5.8.8.4. После составления акта об уничтожении ПД и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных комиссия передает их в общий отдел для последующего хранения. Акты и выгрузки из журнала хранятся в течение трех лет с момента уничтожения ПД.

5.8.8.5. Уничтожение ПД, не указанных в п. 5.7.8.3 Положения, подтверждается актом, который оформляется непосредственно после уничтожения таких данных. Форма акта утверждается приказом генерального директора.

6. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных

Работники, допущенные к обработке ПД, обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- осуществлять обработку ПД в целях, определенных данным Положением;
- знакомиться только с теми ПД, к которым предоставлен доступ для выполнения их трудовых обязанностей;
- хранить в тайне известные им сведения о ПД, информировать своего непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обработки ПД и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- предупреждать лиц, получающих ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- выполнять требования по защите полученных ПД;
- соблюдать правила пользования документами, содержащими ПД, и порядок их обработки и защиты;

7. Обеспечение безопасности персональных данных

7.1. Принципы обеспечения безопасности персональных данных

7.1.1. Защита ПД субъектов от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Администрацией в установленном действующим законодательством и локальными актами порядке, выполнении комплекса организационных и технических мер, обеспечивающих их безопасность.

7.1.2. Меры по обеспечению информационной безопасности ПД при их обработке распространяются как на ПД, зафиксированные на бумажных носителях, так и на ПД, представленные в электронном виде.

7.1.3. Для осуществления мероприятий по обеспечению безопасности ПД в Администрации приказом руководителя назначаются ответственные лица за обеспечение безопасности ПД.

7.1.4. Организацию защиты ПД в подразделениях обеспечивают руководители подразделений.

7.1.5. Получение и обработка уполномоченными лицами ПД производится после подписания субъектом ПД согласия (Приложения А - Б) в случаях, если это требуется законодательством.

7.2. Меры по обеспечению безопасности персональных данных

7.2.1. Хранение ПД в структурных подразделениях Администрации, работники которых имеют допуск к ПД, осуществляется в порядке, исключаящем

доступ к ним третьих лиц. Хранение ПД должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

7.2.2. Помещения, в которых ведется обработка ПД, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

7.2.3. Любое соединение с внешней информационной системой должно быть согласовано с Ответственным за обеспечение безопасности ПД. Любой доступ должен быть ограничен и протестирован на возможные уязвимости. Необходимо применять принцип многоуровневой защиты (несколько уровней брандмауэров, отключение протоколов и т.д.). Внешний доступ должен также отвечать следующим характеристикам:

- третья сторона должна подписать соглашение о взятии на себя обязательств по обеспечению информационной безопасности своей части сети, соединенной с сетью Администрации;
- должен быть обеспечен контроль доступа и аутентификации.

Передача ПД по незащищенным каналам связи запрещается.

8. Права субъектов на защиту своих персональных данных

В целях обеспечения защиты своих ПД субъект имеет право:

- получать полную информацию о своих ПД и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право получать копии любой записи, содержащей ПД, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- определять своих представителей для защиты своих ПД;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона (субъект ПД, при отказе Администрации или уполномоченного ею лица исключить или исправить ПД, имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие; ПД оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения);
- требовать от Администрации или уполномоченного ею лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие руководителя организации или уполномоченного им лица при обработке и защите ПД;
- вносить предложения по мерам защиты ПД;
- требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) ПД, разрешенных для распространения;
- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

9.1. Работники Администрации, имеющие доступ к ПД несут личную

ответственность за нарушение режима защиты ПД в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Каждый работник Администрации, получающий для работы документ, содержащий ПД, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.3. Работники Администрации, которым сведения о ПД стали известны в силу их служебного положения, несут ответственность за их разглашение.

9.4. Обязательства по соблюдению конфиденциальности ПД остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных лиц.

9.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

9.6. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка обработки ПД несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку ПД.

9.7. Лица, в обязанность которых входит обработка ПД работников Администрации, обязаны при необходимости обеспечить каждому работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на виновных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

9.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработки защиту ПД, 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 Российской Федерации.

10. Контроль выполнения требований настоящего положения

10.1 Повседневный контроль порядка обращения с ПД осуществляют руководители тех структурных подразделений Администрации, в которых обрабатываются ПД субъектов.

10.2 Периодический контроль выполнения настоящего Положения возлагается на должностное лицо, назначенное руководителем Администрации, ответственным за организацию обработки ПД.

10.3 Работник, ответственный за организацию обработки ПД, осуществляет внутренний контроль:

за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку ПД, требований законодательства в области ПД, локальных нормативных актов;

соответствием указанных актов требованиям законодательства в области ПД.

Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.

10.4. Внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки ПД. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области ПД, поступившая в устном или письменном виде.

10.5. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя руководителя Администрации. Если выявлены нарушения, в документе приводится перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

10.6. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) ПД, повлекшей нарушение прав субъектов ПД (далее - инцидент).

10.7. В случае инцидента Администрация в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;
- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) ПД;
- принятых мерах по устранению последствий инцидента;
- представителе Администрации, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

При направлении уведомления нужно руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187.

10.8. В течение 72 часов Администрация обязана сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

При направлении уведомления также необходимо руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187.

11. Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Администрации.

11.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Администрации.

Начальник отдела организации труда,
заработной платы и кадрового обеспечения



А.В. Елатин

Начальник отдела компьютерного обеспечения
и научно – технической поддержки



О.С. Злобин

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____,

« ____ » _____ 20 ____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным:

- работников (в том числе уволенных) ФБУ «Администрация Волжского бассейна» (далее - Администрация);
- соискателей на должность;
- контрагентов Администрации;
- посетителей Администрации.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься обработкой персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

Исполняя свои трудовые обязанности обязуюсь:

- 1) при обработке персональных данных соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» Администрации требования;
- 2) не разглашать сведения, составляющие персональные данные;
- 3) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные работников, немедленно сообщить ответственному за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных;
- 4) в случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные работников, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей во время работы в Администрации, передать руководителю или другому работнику по распоряжению Руководителя;
- 5) об утрате или недостатке документов, или иных носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, ключей от сейфов (металлических шкафов) и других фактов, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений обязуюсь немедленно сообщить Руководителю;
- 6) Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я могу быть привлечен(а) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном в Трудовом кодексе РФ и иными федеральными законами, а также привлечен(а) к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

_____/ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(Подпись) (ФИО) (Дата)



МИНТРАНС РОССИИ
РОСМОРРЕЧФЛОТ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЖСКОГО БАСЕЙНА ВНУТРЕННИХ ВОДНЫХ ПУТЕЙ»
(ФБУ «АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЖСКОГО БАСЕЙНА»)

ПРИКАЗ

13.05.2025

№ 57

Нижний Новгород

О внесении изменений в Положение
об обработке и защите персональных
данных в ФБУ «Администрация
Волжского бассейна»

В соответствии с протоколом совещания при руководителе ФБУ
«Администрация Волжского бассейна» от 25.04.2025,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в «Положение об обработке и защите персональных данных
Федерального бюджетного учреждения «Администрация Волжского бассейна
внутренних водных путей», утвержденное приказом от 10.10.2024 № 135 (далее
– Положение) следующие изменения:

1. Пункт 5.3.1 раздела 5.3 Положения изложить в следующей редакции:
«5.3.1. К субъектам, ПД которых обрабатываются в Администрации, относятся:
- кандидаты для приема на работу в Администрацию;
- работники и бывшие работники Администрации;
- близкие родственники работников;
- получатели услуг.».

2. Пункт 5.3.2 раздела 5.3 Положения изложить в следующей редакции:
«5.3.2. Администрация осуществляет сбор следующих ПД в ИСПД «1С»:

Сведения о работниках Администрации:

- Фамилия, имя, отчество.
- Сведения об отношении к воинской обязанности, воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа и наименование органа, выдавшего его).
- Сведения о взысканиях.
- Дата и место рождения.
- Факты биографии.
- Сведения об образовании (документы об образовании, дата их выдачи с указанием органа, выдавшего документ), квалификации и профессии.
- Адрес регистрации по месту пребывания и адрес фактического проживания.
- Семейное положение.
- Сведения о возможных ограничениях на выполнение определенных служебных обязанностей.

- Должность, структурное подразделение.
- Сведения о детях и родственниках, реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
- Личная фотография.
- Контактная информация (номер телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты).
- Реквизиты паспорта (серия, номер, кем и когда выдан).
- Сведения о трудовой деятельности, предыдущих местах работы, периодах и стаже работы.
- Пол.
- ИНН.
- СНИЛС.
- Банковские реквизиты, включая номер банковского счёта и банковской карты.
- Сведения о владении иностранными языками.
- Сведения о наличии ученой степени, ученого звания.
- Сведения о научных трудах, публикациях, изобретениях.
- Гражданство.
- Сведения о награждениях.
- Участие в выборных органах.
- Пребывание за границей (служебные командировки).
- Размер заработной платы и иных выплат Администрации, иные данные необходимые Администрации в связи с трудовыми и непосредственно связанными с ними отношениями.

Сведения о соискателях на должность:

- Фамилия, имя, отчество.
- Сведения о воинском учете.
- Семейное положение.
- Пол.
- Документы, на основании которых лицу предоставляются льготы.
- Адрес места жительства (по паспорту, фактический).
- Дата и место рождения.
- Контактная информация.
- Сведения о родственниках.
- Гражданство.

Сведения о близких родственниках работников:

- Фамилия, имя, отчество.
- Дата и место рождения.
- Гражданство.
- Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан).
- Банковские реквизиты, включая номер банковского счёта и банковской карты.
- Адрес работы, должность, место нахождения организации.
- Адрес места жительства (регистрации).

Сведения о получателях услуг:

- Фамилия, имя, отчество.
 - Дата рождения.
 - Адрес места жительства (регистрации).
 - ИНН.
 - Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан).
 - Банковские реквизиты, включая номер банковского счёта и банковской карты.
 - ОГРНИП.».
3. Приложение А Положения изложить в редакции приложения 1 к настоящему приказу.
4. Приложение Б Положения изложить в редакции приложения 2 к настоящему приказу.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за руководителем.

И.о. руководителя



О.А. Степин

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный

« ____ » _____ 20 ____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным:

- работников (в том числе уволенных) ФБУ «Администрация Волжского бассейна» (далее - Администрация);
- соискателей на должность;
- контрагентов Администрации;
- посетителей Администрации;
- близких родственников работников;
- получателей услуг.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься обработкой персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

Исполняя свои трудовые обязанности обязуюсь:

- 1) при обработке персональных данных соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» Администрации требования;
- 2) не разглашать сведения, составляющие персональные данные;
- 3) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные работников, немедленно сообщить ответственному за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных;
- 4) в случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные работников, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей во время работы в Администрации, передать руководителю или другому работнику по распоряжению Руководителя;
- 5) об утрате или недостатке документов, или иных носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, ключей от сейфов (металлических шкафов) и других фактов, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений обязуюсь немедленно сообщить Руководителю;
- 6) Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я могу быть привлечен(а) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном в Трудовом кодексе РФ и иными федеральными законами, а также привлечен(а) к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

_____/ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(Подпись) (ФИО) (Дата)

**Форма согласия работника ФБУ «Администрация Волжского бассейна» на
обработку и передачу его персональных данных**
Я, субъект персональных данных _____

_____ ,
паспорт серии _____ , номер _____ ,
выданный _____

« ____ » _____ 20 ____ года, адрес регистрации по месту жительства:

адрес фактического проживания:

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие Администрации, расположенной по адресу:
ул. Рождественская, д.21 Б, г. Нижний Новгород, 603950, на обработку моих
персональных данных, а именно:

- ☐ Фамилия, имя, отчество.
- ☐ Сведения о воинском учете.
- ☐ Сведения о взысканиях.
- ☐ Дата и место рождения.
- ☐ Сведения об образовании (дата выдачи документа об образовании с указанием органа, выдавшего документ), квалификации и профессии.
- ☐ Адрес места жительства (по паспорту, фактический).
- ☐ Семейное положение.
- ☐ Сведения о возможных ограничениях на выполнение определенных служебных обязанностей.
- ☐ Должность, структурное подразделение.
- ☐ Сведения о детях и родственниках.
- ☐ Личная фотография.
- ☐ Контактная информация.
- ☐ Реквизиты паспорта (серия, номер, кем и когда выдан).
- ☐ Реквизиты военного билета.
- ☐ Сведения о предыдущем месте работы.
- ☐ Пол.
- ☐ ИНН.
- ☐ СНИЛС.
- ☐ Банковские реквизиты, включая номер банковского счёта и банковской карты.
- ☐ Сведения о владении иностранными языками.
- ☐ Сведения о наличии ученой степени, ученого звания.
- ☐ Сведения о трудовой деятельности.
- ☐ Сведения о научных трудах, публикациях, изобретениях.
- ☐ Гражданство.
- ☐ Сведения о награждениях.

- ☐ Участие в выборных органах.
- ☐ Пребывание за границей (служебные командировки).
- ☐ Размер заработной платы и иных выплат Администрации, иные данные, необходимые Администрации в связи с трудовыми и непосредственно связанными с ними отношениями.

Целями обработки персональных данных являются:

- ☐ ведение кадрового делопроизводства;
- ☐ ведение воинского учета;
- ☐ ведение бухгалтерского учета;
- ☐ оформление и выдача зарплатной карты;
- ☐ начисление и выплата заработной платы и других выплат;
- ☐ начисление взносов в Социальный фонд России;
- ☐ начисление налога на доход физических лиц;
- ☐ сдача отчетности в государственные органы;
- ☐ оформление доверенностей;
- ☐ охрана труда в Администрации;
- ☐ подготовка и переподготовка кадров;
- ☐ обеспечение пропускного режима;
- ☐ обеспечение информационной безопасности.

Настоящее согласие предоставляется на совершение следующих действий (операций) с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в том числе предоставление определенному кругу третьих лиц для достижения вышеуказанных целей), блокирование, удаление, уничтожение, осуществляемых как с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

Согласен на включение в общедоступные источники следующих персональных данных:

- ☐ Личная фотография.
- ☐ Фамилия, имя, отчество.
- ☐ Дата рождения.
- ☐ Образование (ВУЗ, год окончания, специальность).
- ☐ Ученые степени (специальность).
- ☐ Ученые звания (год присуждения).
- ☐ Должность, структурное подразделение.
- ☐ Иные библиографические данные в соответствии с локальными актами Администрации.

Я подтверждаю, что ознакомлен с требованиями законодательства Российской Федерации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, с Положением Администрации в отношении обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания на период не менее чем срок хранения документов, установленных архивным законодательством. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____/_____
(Подпись) (ФИО) «____» 20____ г.
(Дата)