



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛЕСИНФОРГ»

П Р И К А З

«25» 04 2016 г.

Москва

№ 231

**О реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»**

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинформ» (приложение № 1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинформ» и его филиалах (приложение № 2);

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинформ» (приложение № 3);

1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинформ» и его филиалах (приложение № 4);

1.5. Перечень информационных систем обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинфорг» (приложение № 5);

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинфорг» и его филиалах в связи с реализацией трудовых отношений (приложение № 6);

1.7. Перечень должностей работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг» и его филиалов, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 7);

1.8. Порядок доступа работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг» и его филиалов в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 8);

2. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных в Центральном аппарате Федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг» следующих должностных лиц:

2.1. начальника Управления по работе с персоналом Пузырева Д.А.;

2.2. начальника отдела кадров Управления по работе с персоналом Берстневу О.А.;

2.2. начальника отдела по защите государственной тайны Косача А.Н.;

2.3. начальника отдела мобилизационной подготовки и специальной деятельности Александрова А.В.;

2.4. начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Серкину Т.В.;

2.5. начальника отдела налогового учета и отчетности Александрову О.Б.;

2.6. начальника отдела правовой экспертизы, договоров и локально-нормативных актов Правового управления Кулакова В.В.;

2.7. начальника отдела системного администрирования и обслуживания инфраструктуры Управления поддержки информационных технологий Петрунина С.Н.

3. Директорам филиалов Федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг» в недельный срок со дня издания приказа назначить ответственных за организацию обработки персональных данных в филиалах.

4. Признать утратившим силу приказ Федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг» от 11 сентября 2015 года № 120 «Об утверждении Положения о персональных данных работников ФГБУ «Рослесинфорг».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Н. Штрахов

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в Федеральном государственном
бюджетном учреждении «Рослесинфорг»

I. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинфорг» (далее – Правила, Учреждение) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила определяют политику Учреждения как оператора, самостоятельно или совместно с другими лицами организующего и (или) осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. <*>

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 года

№ 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем».

1.4. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.5. Настоящие Правила распространяются на работников, занимающих должности как в центральном аппарате, так и в филиалах Учреждения.

1.6. Работники центрального аппарата и филиалов Учреждения обязаны при заключении трудового договора быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

1.7. Ответственность за ознакомление вновь принятых на работу в Учреждение работников возлагается на должностных лиц отдела кадров Управления по работе с персоналом центрального аппарата и должностных лиц, осуществляющих кадровую работу в филиалах Учреждения.

1.8. Действия настоящих Правил не распространяются на отношения, возникающие при обработке персональных данных, отнесенных в установленном законом порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

II. Условия и порядок обработки персональных данных работников центрального аппарата и филиалов Учреждения

2.1. Персональные данные работников центрального аппарата и филиалов Учреждения (далее – работники Учреждения) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам Учреждения в выполнении работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками Учреждения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников Учреждения и членов их семьи, обеспечения работникам Учреждения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется при условии получения согласия указанных лиц. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме (приложение 1 к настоящим Правилам), если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.3. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные работников Учреждения:

2.3.1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

2.3.2. прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

2.3.3. образование (когда и какие образовательные учреждения закончил,

номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

2.3.4. выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

2.3.5. степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

2.3.6. места рождения, места работы, гражданство и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

2.3.7. фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

2.3.8. пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

2.3.9. близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

2.3.10. адрес регистрации и фактического проживания;

2.3.11. дата регистрации по месту жительства;

2.3.12. паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

2.3.13. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.3.14. номер контактного телефона;

2.3.15. отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.3.16. идентификационный номер налогоплательщика;

2.3.17. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

2.3.18. документ, подтверждающий право управления транспортным средством;

2.3.19. допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

2.3.20. справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

2.3.21. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.3.22. адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

2.3.23. паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

2.3.24. должность и место работы супруга (супруги);

2.3.25. заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

2.3.26. документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.

2.4. Обработка персональных данных работников Учреждения может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О противодействии коррупции» и Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется как с использованием информационной системы обработки персональных данных, так и без использования таковой и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.6. Обработка персональных данных работников Учреждения без использования информационной системы обработки персональных данных осуществляется:

2.6.1. отделом кадров центрального аппарата и специалистом либо подразделением, осуществляющим кадровую работу, филиала Учреждения;

2.6.2. отделом по защите государственной тайны центрального аппарата и филиала Учреждения;

2.6.3. отделом мобилизационной подготовке и специальной деятельности центрального аппарата Учреждения;

2.6.4. специалистом по мобилизационной подготовке и специальной деятельности филиала Учреждения.

2.7. Отделом кадров центрального аппарата и специалистом либо подразделением, осуществляющим кадровую работу, филиала Учреждения обработка персональных данных работников Учреждения, указанная в пункте 2.6 настоящих Правил, осуществляется при:

- заключении трудового договора;
- оформлении приказов по личному составу (перенос отпуска, поощрение, награждение, дисциплинарная ответственность, работа в выходные и нерабочие праздничные дни и т.д.);
- оформлении личной карточки унифицированной формы № Т-2;
- составлении актов (отсутствия на рабочем месте, отказа от подписи в приказе и т.д.);
- уведомлении (о предстоящем отпуске, об изменении сторонами условий, определенных трудовым договором, сокращении численности и штата, ликвидации

или реорганизации Учреждения).

2.8. Отделом по защите государственной тайны центрального аппарата и филиала Учреждения обработка персональных данных работников Учреждения, указанная в пункте 2.6 настоящих Правил осуществляется при оформлении допуска к государственной тайне.

2.9. Отделом мобилизационной подготовки и специальной деятельности центрального аппарата Учреждения и специалистом по мобилизационной подготовке и специальной деятельности филиала Учреждения обработка персональных данных работников Учреждения, указанная в пункте 2.6 настоящих Правил, осуществляется при выполнении военно-учетной работы.

2.10. Обработка персональных данных работников Учреждения с использованием информационной системы обработки персональных данных осуществляется:

- 2.10.1. отделом бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата;
- 2.10.2. отделом налогового учета и отчетности центрального аппарата;
- 2.10.3. отделом бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала;
- 2.10.4. отделом кадров центрального аппарата и специалистом либо подразделением, осуществляющим кадровую работу, филиала Учреждения.

2.11. Отделом бухгалтерского учета и отчетности центрального аппарата и отделом бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала Учреждения обработка персональных данных работников Учреждения, указанная в пункте 2.10 настоящих Правил, осуществляется при:

- начислении и выплате заработной платы;
- начислении и выплате денежных средств к ежегодному и дополнительному оплачиваемому отпуску;
- оплате больничных листов;
- иных оплатах работникам Учреждения.

2.12. Отделом налогового учета и отчетности центрального аппарата Учреждения обработка персональных данных работников Учреждения, указанная в пункте 2.10 настоящих Правил, осуществляется при уплате соответствующих налогов.

2.13. Отделом кадров центрального аппарата и специалистом либо подразделением, осуществляющим кадровую работу, филиала Учреждения обработка персональных данных работников Учреждения, указанная в пункте 2.10 настоящих Правил, осуществляется при:

- оформлении приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение, служебная командировка, отпуск, поощрение, дисциплинарная ответственность и т.д.);
- оформлении больничных листов;
- оформлении табеля учета рабочего времени.

2.14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Учреждения осуществляется путем:

2.14.1. получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в отдел кадров центрального аппарата или филиала Учреждения);

2.14.2. копирования оригиналов документов;

2.14.3. внесения сведений в учетные формы на бумажных носителях (в информационную систему обработки персональных данных);

2.14.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы Учреждения.

2.15. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от работников Учреждения.

2.16. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника Учреждения у третьей стороны отделу кадров центрального аппарата или филиала Учреждения следует известить об этом работника Учреждения заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.17. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным документам работников Учреждения, а также вносить в информационную систему обработки персональных данных персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.3 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.18. При сборе персональных данных должностное лицо отдела кадров центрального аппарата и филиалов Учреждения, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников Учреждения, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные (приложение 2 к настоящим Правилам).

2.19. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников Учреждения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.20. Работники центрального аппарата и филиала Учреждения, занимающие должности, предусматривающие в соответствии с их должностными обязанностями осуществление обработки персональных данных, могут получать и обрабатывать лишь те персональные данные работников Учреждения, доступ к которым им разрешен. Перечень должностей работников в Учреждении и его филиалах, предусматривающих в соответствии с их должностными обязанностями осуществление обработки персональных данных или доступ к персональным

данным, приведен в приложении 3 настоящих Правил.

III. Сроки обработки и хранения персональных данных

3.1. Сроки обработки персональных данных работников Учреждения определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом персональных данных (работников Учреждения), установленным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

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

3.3. Персональные данные, содержащиеся:

- в копии паспорта;
- в копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- в копии документа об образовании;
- в копии водительского удостоверения, если водительское удостоверение необходимо работнику для осуществления его трудовых функций;
- в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- в приказах о приеме, переводе или перемещении, увольнении, поощрении, мерах дисциплинарной ответственности;
- в заявлениях;
- в свидетельстве ИНН;
- в копиях актов гражданского состояния;
- трудовой книжке,

хранятся в отделе кадров центрального аппарата или у специалиста либо в подразделении, осуществляющих кадровую работу, филиала Учреждения.

3.4. Персональные данные, содержащиеся в анкетных материалах, необходимых для оформления допуска к документам и сведениям, составляющим государственную тайну, хранятся в отделе по защите государственной тайны

центрального аппарата или филиала Учреждения.

3.5. Персональные данные, содержащиеся:

- в копиях военных билетов граждан, пребывающих в запасе;
- в копиях удостоверений граждан, подлежащих призыву;
- в личных карточках работников унифицированной формы № Т-2, пребывающих в запасе/граждан, подлежащих призыву;
- в копиях писем в организации по учету граждан, пребывающих в запасе/граждан, подлежащих призыву;
- в документах годовой сверки с военными комиссариатами;
- в штатной расстановке Учреждения,

хранятся в отделе мобилизационной подготовки и специальной деятельности центрального аппарата Учреждения или у специалиста по мобилизационной подготовке и специальной деятельности филиала Учреждения.

3.6. Персональные данные, содержащиеся в материалах проверок, хранятся в отделе информационной безопасности и отделе внутреннего аудита.

3.7. Персональные данные, содержащиеся в копиях писем и документов отделов, указанных в пунктах 3.4 – 3.6 настоящих Правил, направляемых посредством услуг почтовой связи и/или по системе электронного документооборота, хранятся в канцелярии центрального аппарата или филиала Учреждения.

3.8. Документы, содержащие персональные данные, указанные в пунктах 3.3 – 3.6 настоящих Правил, должны храниться в металлических сейфовых шкафах, оборудованных запорными устройствами (внутренними замками) и печатающими устройствами. При этом ключи и печати для опечатывания металлических сейфовых шкафов хранятся у начальника отдела, в котором происходит обработка персональных данных, являющегося ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.9. Документы, содержащие персональные данные, указанные в пунктах 3.3 – 3.7 настоящих Правил, формируются в дела и передаются в архив Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.10. Документы, указанные в пункте 3.3 настоящих Правил, хранятся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в течение:

- созданные до 2003 года – 75 лет;
- созданные после 2003 года – 50 лет.

IV. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в Учреждении

4.1. Работодатель в лице директора Учреждения (далее – Директор), директора филиалов Учреждения, заместитель директора Учреждения, курирующий

деятельность управления по работе с персоналом, начальник управления по работе с персоналом, начальник отдела кадров центрального аппарата и специалист либо подразделение, осуществляющие кадровую работу, филиала Учреждения, главный бухгалтер центрального аппарата и филиала Учреждения, начальник отдела по защите государственной тайны центрального аппарата и филиала Учреждения, начальник отдела мобилизационной подготовки и специальной деятельности центрального аппарата Учреждения и специалист по мобилизационной подготовке и специальной деятельности филиала Учреждения обеспечивают защиту персональных данных работников Учреждения, содержащихся в копиях и оригиналах их документов, личных карточках и информационной системе по обработке персональных данных (в пределах своей компетенции), от неправомерного их использования или утраты.

4.1.1. Обеспечение защиты персональных данных работников Учреждения при их обработке достигается путем:

- исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование и распространение персональных данных;
- проведения мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа (далее – НСД) к персональным данным работников Учреждения и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременного обнаружения фактов НСД к персональным данным работников Учреждения;
- недопущения воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных работников Учреждения, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительного восстановления персональных данных работников Учреждения, модифицированных или уничтоженных вследствие НСД к ним;
- осуществления постоянного внутреннего контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных работников Учреждения.

4.2. Директор определяет лиц из числа работников отделов, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляющих работу с персональными данными работников Учреждения в связи с выполнением ими поручений и получения информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, ответственных за организацию обработки персональных данных в Учреждении (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных).

4.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных берет на себя обязательства о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае

расторжения с ним трудового договора (приложение 4 к настоящим Правилам).

4.4. При заключении трудового договора с гражданином, претендующим на должность, исполнение должностных обязанностей по которой подразумевает работу с персональными данными работников Учреждения, отдел кадров центрального аппарата и филиалов Учреждения под роспись знакомит вышеуказанного гражданина с Должностной инструкцией работника, ответственного за организацию обработки персональных данных в ФГБУ «Рослесинфорг» (приложение 5 к настоящим Правилам).

4.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

4.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

4.6.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

4.6.2. осуществлять в пределах своих полномочий внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

4.6.3. доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4.6.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждении;

4.6.5. в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

4.7.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:

4.7.1.1. цели обработки персональных данных;

4.7.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

4.7.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

4.7.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

4.7.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание

используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;

4.7.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

4.7.1.7. дату начала обработки персональных данных;

4.7.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

4.7.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

4.7.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

4.8. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Учреждении, а также за нарушение режима защиты этих персональных данных, в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

V. Права и обязанности работников Учреждения при обработке персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники Учреждения имеют право на:

5.1.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

5.1.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.1.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.1.4. доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

5.1.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.1.6. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были

сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.1.7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

VI. Работа со сторонними организациями по обработке персональных данных работников Учреждения

6.1. Учреждение и его филиалы вправе заключать договоры гражданско-правового характера, условия которых могут предусматривать обработку персональных данных работников Учреждения работниками контрагента.

6.2. В этом случае подразделение (управление, отдел) Учреждения или филиала, ответственное за работу с контрагентом (далее – сторонняя организация), рассматривает возможность предварительного заключения соглашения о конфиденциальности со сторонней организацией, в котором содержатся условия конфиденциальности любой информации, которую может получить сторонняя организация в процессе исполнения обязательств по основному договору.

6.3. При заключении договора со сторонней организацией в его содержание должны быть включены условия, обеспечивающие наличие у сторонней организации следующих обязательств:

- по неразглашению персональных данных работников Учреждения, ставших известными сторонней организации при исполнении договора;
- о предоставлении перечня лиц, которые будут иметь доступ к персональным данным работников Учреждения;
- о привлечении своего работника к ответственности за нарушение условий договора, обеспечивающих конфиденциальность персональных данных работников Учреждения, в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6.4. Работники сторонней организации, которые в соответствии с договором имеют доступ к персональным данным работников Учреждения, должны быть ознакомлены подразделением (управлением, отделом) Учреждения или филиала, ответственным за работу по договору, под роспись с обязательствами о неразглашении персональных данных, которые стали ему известны в процессе исполнения договора (приложение 6 к настоящим Правилам).

VII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Отделом кадров центрального аппарата и должностным лицом либо подразделением, осуществляющим кадровую работу, филиала Учреждения

осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии ФГБУ «Рослесинфорг» (далее – ПДЭК Учреждения), состав которой утверждается приказом Директора. ПДЭК Учреждения формируется по центральному аппарату и филиалам Учреждения.

По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ПДЭК Учреждения и утверждается Директором.

VIII. Иные положения

8.1. В случае предоставления работником Учреждения подложных документов либо недостоверных сведений при заключении трудового договора, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации Директор имеет право расторгнуть трудовой договор с вышеуказанным работником в одностороннем порядке.

8.2. В случае изменения персональных данных работник Учреждения самостоятельно в течении 7-ми рабочих дней с момента вышеуказанного изменения обязан уведомить о нем должностное лицо отдела кадров центрального аппарата или должностное лицо, осуществляющее кадровую работу, филиала Учреждения. При этом Учреждение вправе запрашивать дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность предоставленных работником Учреждения изменений своих персональных данных.

<*> Статья 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1
к Правилам обработки персональных
данных в ФГБУ «Рослесинфорг»

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных работников Федерального
государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг», а также иных
субъектов персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ная) по адресу: _____

паспорт серия: _____ № _____, выдан: _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам ФГБУ «Рослесинфорг», расположенного по адресу: *109316, г. Москва, Волгоградский проспект, д. 45, стр. 1*, на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы, гражданство и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;
 паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
 свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
 номер контактного телефона;
 отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 идентификационный номер налогоплательщика;
 номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 документ, подтверждающий право управления транспортным средством;
 допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
 справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
 сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
 паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
 заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
 документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу, трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации функций, возложенных на ФГБУ «Рослесинфорг» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в ФГБУ «Рослесинфорг»;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ФГБУ «Рослесинфорг» вправе продолжить обработку 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 от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в ФГБУ «Рослесинфорг» в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на ФГБУ «Рослесинфорг».

Дата: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение 2
к Правилам обработки персональных
данных в ФГБУ «Рослесинфорг»

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

РАЗЪЯСНЕНИЯ
работнику юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные

В соответствии со статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением на работу.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Мне,

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинфорг» и его филиалах,
предусматривающих в соответствии с их должностными обязанностями осуществление обработки персональных
данных или доступ к персональным данным

Наименование должности/отдела	Субъект персональных данных	Степень доступа к персональным данным
Директор	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата и филиалов; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов; - в документах о допуске работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата и филиалов; - в документах воинского учета работников и по гражданской обороне центрального аппарата и филиалов; - в бухгалтерских и финансовых документах центрального аппарата и филиалов
Заместитель директора	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов, курирование деятельности которых он осуществляет	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата и работников филиалов, курирование деятельности которых он осуществляет; - в приказах и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах центрального

Директор филиала	Персональные данные: - работников филиалов	аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников филиала; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах филиала; - в договорах и государственных контрактах филиала; - в документах о допуске работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну филиала; - в документах воинского учета работников и по гражданской обороне филиала; - в бухгалтерских и финансовых документах филиала
Заместитель директора филиала	Персональные данные: - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников филиала; - в приказах и письмах филиала, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах филиала, входящих в его компетенцию
Начальник Управления по работе с персоналом	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата; - информационной системе обработке персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в документах оформляемых на допуск работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата; - в документах воинского учета работников и по гражданской обороне центрального аппарата, входящих в его компетенцию
Начальник отдела кадров	Персональные данные:	Персональные данные, содержащиеся:

Управления по работе с персоналом	- работников центрального аппарата; - работников филиалов	- в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата; - информационной системе обработке персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в документах оформляемых на допуск работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата; - в документах воинского учета работников центрального аппарата, входящих в его компетенцию
Работники, занимающие должности в отделе кадров Управления по работе с персоналом	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата; - информационной системе обработке персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в их компетенцию; - в документах оформляемых на допуск работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата, входящих в их компетенцию
Начальник отдела подбора, подготовки и переподготовки персонала Управления по работе с персоналом	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в документах для оформления договоров Дополнительного медицинского страхования
Работники, занимающие должности в отделе подбора, подготовки и переподготовки персонала Управления по работе с персоналом	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в документах для оформления договоров Дополнительного медицинского страхования, в пределах их компетенции
Начальник отдела по защите государственной тайны	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников центрального аппарата; - в анкетах формы 4 работников центрального аппарата;

		- в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата, входящих в его компетенцию; - в учетных документах по допуску работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата
Заместитель начальника отдела по защите государственной тайны	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников центрального аппарата; - в анкетах формы 4 работников центрального аппарата; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата, входящих в его компетенцию; - в учетных документах по допуску работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата
Работники, занимающие должности в отделе по защите государственной тайны	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в анкетах формы 4 работников центрального аппарата; - в учетных документах по допуску работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата
Начальник отдела мобилизационной подготовки и специальной деятельности	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников центрального аппарата; - в приказах и письмах центрального аппарата, входящих в его компетенцию; - в документах воинского учета работников и по гражданской обороне центрального аппарата
Работники, занимающие должности в отделе мобилизационной подготовки и специальной деятельности	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников центрального аппарата; - в документах воинского учета работников и по гражданской обороне центрального аппарата
Начальник отдела правовой экспертизы, договоров и локально-нормативных актов Правового управления	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов; - в локально-нормативных актах центрального аппарата; - в доверенностях центрального аппарата и филиалов

Работники, занимающие должности в отделе правовой экспертизы, договоров и локально-нормативных актов Правового управления	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в их компетенцию; - в локально-нормативных актах центрального аппарата, входящих в их компетенцию; - в доверенностях центрального аппарата и филиалов, входящих в их компетенцию
Начальник отдела судебно-претензионной работы Правового управления	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, подготавливаемых отделом: - для судебных заседаний; - для расчетов по неустойкам и другим платежам, в рамках действующих договоров; - для подготовки претензий контрагентам
Работники, занимающие должности в отделе судебно-претензионной работы Правового управления	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, подготавливаемых отделом: - для судебных заседаний; - для расчетов по неустойкам и другим платежам, в рамках действующих договоров; - для подготовки претензий контрагентам, в пределах их компетенции
Главный бухгалтер	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в учетной бухгалтерской и финансовой документации центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию
Начальник Управления экономики и финансов	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах центрального

		аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в учетной финансово-экономической документации центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в учетной бухгалтерской документации центрального аппарата
Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в учетной бухгалтерской документации центрального аппарата
Работники, занимающие должности в отделе бухгалтерского учета и отчетности	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата; - в учетной бухгалтерской документации центрального аппарата
Начальник финансового отдела Управления экономики и финансов	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в учетной финансовой документации центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию
Работники, занимающие должности в финансовом отделе Управления экономики и финансов	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в их компетенцию; - в учетной финансовой документации центрального аппарата и филиалов, входящих в их компетенцию
Начальник отдела информационной	Персональные данные:	Персональные данные, содержащиеся:

безопасности	- работников центрального аппарата; - работников филиалов	- в информационной сети; - в документах, представляемых для проведения проверок информационной безопасности центрального аппарата и филиалов
Работники, занимающие должности в отделе информационной безопасности	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной сети; - в документах, представляемых для проведения проверок информационной безопасности центрального аппарата и филиалов, в соответствии с их компетенцией
Начальник отдела внутреннего аудита	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения аудита центрального аппарата и филиалов
Работники, занимающие должности в отделе внутреннего аудита	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения аудита центрального аппарата и филиалов, в соответствии с их компетенцией
Начальник Управления контрактной деятельности	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения мероприятий по закупкам товаров, работ и услуг для нужд Учреждения и филиалов
Работники, занимающие должности в отделе контрактной службы Управления контрактной деятельности	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения мероприятий по закупкам товаров, работ и услуг для нужд Учреждения и филиалов, в пределах их компетенции
Работники, входящие в состав контрактной службы	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения мероприятий по закупкам товаров, работ и услуг для нужд Учреждения и филиалов, в пределах их компетенции
Главный бухгалтер филиала	Персональные данные: - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных филиала; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах филиала, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах филиала,

Специалист либо начальник отдела, осуществляющего кадровую работу филиала		входящих в его компетенцию; - в учетной бухгалтерской и финансовой документации филиала, входящих в его компетенцию Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников филиала; - информационной системе обработке персональных данных филиала; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах филиалов, входящих в его компетенцию; - в документах оформляемых на допуск работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну филиала; - в документах воинского учета работников филиала, входящих в его компетенцию
Начальник отдела по защите государственной тайны филиала	Персональные данные: - работников филиала	Персональные данные, содержащиеся: - в личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников филиала; - в анкетах формы 4 работников филиала; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах филиала, входящих в его компетенцию; - в учетных документах по допуску работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну филиала
Специалист по мобилизационной подготовке и специальной деятельности филиала	Персональные данные: - работников филиала	Персональные данные, содержащиеся: - личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников филиала; - в приказах и письмах филиала, входящих в его компетенцию; - в документах воинского учета работников и по гражданской обороне филиала
Начальник отдела бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Персональные данные: - работников филиала	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных филиала; - в договорах и государственных контрактах филиала,

		входящих в его компетенцию; - в учетной бухгалтерской документации филиала
Канцелярия	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиала	Персональные данные, содержащиеся: - в приказах и письмах (в т.ч. электронных) центрального аппарата и филиалов
Начальники Управлений	Персональные данные: - работников подчиненных Управлению отделов	Персональные данные, содержащиеся: - в подготавливаемой управлением документации (приказах, письмах (в т.ч. электронных), служебных записках, заявлениях и т.п.) по работникам подчиненных Управлению отделов
Начальники отделов центрального аппарата и филиалов	Персональные данные: - работников подчиненных отделов	Персональные данные, содержащиеся: - в подготавливаемой управлением документации (приказах, письмах (в т.ч. электронных), служебных записках, заявлениях и т.п.) по работникам подчиненных отделов
Начальник отдела и работники, занимающие должности в отделе системного администрирования и обслуживания инфраструктуры Управления поддержки информационных технологий	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в информационных продуктах, входящих в их компетенцию; - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата
Начальник отдела и работники, занимающие должности в отделе информационных технологий филиала	Персональные данные: - работников филиала	Персональные данные, содержащиеся: - в информационных продуктах, входящих в их компетенцию; - в информационной системе обработки персональных данных филиала

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**работника Федерального государственного бюджетного учреждения
«Рослесинфорг», непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в
связи с исполнением должностных обязанностей**

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**работника ФГБУ «Рослесинфорг», непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового
договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными
ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 5
к Правилам обработки персональных
данных в ФГБУ «Рослесинфорг»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «Рослесинфорг»
_____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ТИПОВАЯ ФОРМА
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ
работника Федерального государственного бюджетного учреждения
«Рослесинфорг», ответственного за организацию обработки персональных
данных**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
работника ФГБУ «Рослесинфорг», ответственного за организацию обработки
персональных данных**

I. Общие положения

1.1. Работник ФГБУ «Рослесинфорг», ответственный за организацию обработки персональных данных (далее – работник) назначается приказом директора или директора филиала ФГБУ «Рослесинфорг» (далее – Учреждение) либо лица, его замещающего.

1.2. Работник должен знать:

1.2.1. законодательство Российской Федерации в области персональных данных;

1.2.2. порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;

1.2.3. правила обработки персональных данных, находящихся как на бумажных носителях, так и в информационных системах обработки персональных данных;

1.2.4. порядок доступа работников Учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

1.2.5. правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Учреждении;

1.2.6. правила работы с обезличенными персональными данными в Учреждении;

1.2.7. правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их

представителей в Учреждении;

1.2.8. основы экономики, организации труда и управления;

1.2.9. средства вычислительной техники, порядок и условия работы с программным обеспечением по обработке персональных данных, средства коммуникации и связи;

1.2.10. правила и нормы охраны труда.

II. Должностные обязанности

2.1. Работник обязан:

2.1.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

2.1.2. осуществлять в пределах своих полномочий внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2.1.3. доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2.1.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждении;

2.1.5. в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

III. Права

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:

3.1.1.1. цели обработки персональных данных;

3.1.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

3.1.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

- 3.1.1.4. правовые основания обработки персональных данных;
- 3.1.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;
- 3.1.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- 3.1.1.7. дату начала обработки персональных данных;
- 3.1.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- 3.1.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- 3.1.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.
- 3.1.2. знакомиться с проектами решений директора Учреждения либо лица, его замещающего, в пределах его полномочий;
- 3.1.3. вносить на рассмотрение директору Учреждения либо лицу, его замещающему, предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией;
- 3.1.3. подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- 3.1.4. осуществлять взаимодействие с начальниками управлений и отделов центрального аппарата и филиалов Учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3.1.5. вести служебную переписку с учреждениями, организациями и государственными органами по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.1.6. иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства Российской Федерации.

IV. Ответственность

4.1. Работник несет ответственность:

- 4.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, – в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- 4.1.2. за причинение материального ущерба представителю нанимателя – в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- 4.1.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своих полномочий – в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а):

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Правилам обработки персональных
данных в ФГБУ «Рослесинфорг»

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**работника сторонней организации, который в соответствии с договором
имеет доступ к персональным данным работников Учреждения, о
неразглашении персональных данных, которые стали ему известны в
процессе исполнения договора**

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**работника сторонней организации о неразглашении персональных данных,
которые стали ему известны в процессе исполнения договора**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество работника сторонней организации)
исполняющий работы по договору _____

(дата и номер договора, наименование организации (учреждения))

обязуюсь на период исполнения вышеуказанного договора:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая будет мне доверена или станет известной в связи с исполнением договора;
2. О фактах попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать Заказчику, определенному условиями договора;
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, в целях, не связанных с исполнением договора;
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я уведомлен(а) о том, что в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинфорг» и его филиалах

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинфорг» и его филиалах (далее – Правила) определяют порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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» и другими нормативными правовыми актами.

3. Субъектом персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинфорг» и его филиалах (далее – Учреждение, филиал) является работник, заключивший трудовой договор.

4. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

4.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением или филиалом;

4.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

4.3. Цели и применяемые Учреждением или филиалом способы обработки персональных данных;

4.4. Наименование и место нахождения Учреждения или филиала, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения или филиала), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные

данные на основании договора с Учреждением или филиалом, или на основании федерального закона;

4.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

4.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

4.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

4.9. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения или филиала, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

4.10. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от Учреждения или филиала уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в пункте 4 настоящих Правил (далее – сведения), должны быть предоставлены субъекту персональных данных Учреждением или филиалом в доступной форме. В них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

7.1. Обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-разыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

7.2. Обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных

обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

7.3. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

7.4. Доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

7.5. Обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

8. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении от него или его представителя запроса. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Учреждением или филиалом, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Департаментом;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Учреждение или филиал обязаны сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10. Рассмотрение запросов является должностной обязанностью директора Учреждения (директора филиала), заместителя директора Учреждения (заместителя директора филиала), уполномоченных должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных (далее – уполномоченные

должностные лица).

11. Все поступившие запросы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Учреждение или филиал. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

12. Запрос проверяется на повторность, а при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

13. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или филиал либо направить в их адрес повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

14. Учреждение или филиал вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 12 и 13 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Учреждении или филиале.

15. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя уполномоченные должностные лица обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение пункта 7 настоящих Правил или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

16. Учреждение или филиал обязаны предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с

персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица обязаны внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица обязаны уничтожить такие персональные данные. Учреждение или филиал обязаны уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

17. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения или филиала) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения или филиала) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

18. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, обязаны уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом,

действующим по поручению Учреждения или филиала) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

19. Ответ на запрос подписывается директором Учреждения (директором филиала) или лицом, исполняющим его обязанности на основании приказа Федерального агентства лесного хозяйства (приказа ФГБУ «Рослесинфорг»). Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации с присвоением исходящего номера.

20. Ответ на запрос, содержащий персональные данные, субъекту персональных данных или его представителю направляется только в письменной форме на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в запросе.

21. Запрещается направлять ответ на запрос, содержащий персональные данные, в форме электронного документа по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

22. Копии документов, не относящиеся к трудовой деятельности (например, паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, документ об образовании, военный билет, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика) субъекту персональных данных или его представителю Учреждением или филиалом не выдаются.

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинфорг»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинфорг» (далее – Правила, Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и законодательством Российской Федерации о персональных данных.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Учреждении и действуют постоянно.

1.3. Под Учреждением понимается ФГБУ «Рослесинфорг» и его филиалы.

II. Тематика проведения внутреннего контроля

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

- а) соответствие полномочий пользователя правилам доступа;
- б) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных Учреждения парольной политики;
- в) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных Учреждения антивирусной политики;
- г) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных Учреждения правил работы со сменными (съёмными) носителями персональных данных;
- д) соблюдение порядка доступа в помещения Учреждения, в которых ведется автоматизированная (с использованием информационных систем персональных данных) обработка персональных данных;
- е) соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- ж) соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

з) знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

а) соответствие полномочий работников правилам доступа к бумажным носителям с персональными данными;

б) организация работы с бумажными носителями с персональными данными;

в) организация хранения бумажных носителей с персональными данными;

г) соблюдение порядка доступа к бумажным носителям с персональными данными;

д) соблюдение порядка доступа в помещения Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных без использования средств автоматизации и хранятся бумажные носители с персональными данными.

III. Порядок организации и проведения внутренних проверок

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных Учреждение организует проведение периодических проверок соблюдения порядка и условий обработки персональных данных.

3.2. Организация проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных поручается ответственному за организацию обработки персональных данных (далее – ответственный за организацию обработки ПДн):

3.2.1. В центральном аппарате – отдела информационной безопасности;

3.2.2. В филиале – подразделения, обеспечивающего информационную безопасность филиала,

и оформляется приказом директора ФГБУ «Рослесинфорг» (директора филиала Учреждения) либо лица, его замещающего.

3.3. В случае отсутствия в филиале:

3.3.1. Подразделения, обеспечивающего его информационную безопасность, организация проверки соблюдения порядка и условий обработки ПДн поручается специалисту, выполняющему данные обязанности, ответственному за организацию обработки ПДн;

3.3.2. Штатной единицы специалиста, выполняющего обязанности по обеспечению информационной безопасности филиала, организация проверки соблюдения порядка и условий обработки ПДн поручается ответственному за организацию обработки ПДн отдела информационной безопасности центрального аппарата Учреждения.

3.4. Проведение проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных поручается:

3.4.1. В центральном аппарате:

- отделу информационной безопасности;
- отделу кадров;
- отделу бухгалтерского учета и отчетности;
- отделу правовой экспертизы, договоров и локально-нормативных актов.

3.4.2. В филиале:

- специалисту или подразделению, обеспечивающему информационную безопасность, филиала;
- специалисту или подразделению, осуществляющему кадровую работу, филиала;
- отделу бухгалтерского и налогового учета и отчетности;
- специалисту или подразделению, осуществляющему юридическое (правовое) сопровождение деятельности филиала.

3.5. Для проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных приказом директора ФГБУ «Рослесинфорг» (директора филиала) либо лица, его замещающего, формируется комиссия, в состав которой включаются работники Учреждения, указанные в пунктах 3.3.1 и 3.3.2 настоящих Правил, занимающие должности, по которым предусматривается осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным которым разрешен.

3.6. При проведении проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных, содержащихся в документах, составляющих государственную тайну, комиссия формируется с учетом положений законодательства о государственной тайне.

3.7. Проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных проводятся по необходимости, но не реже 1 раза в год.

3.8. Проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем:

- опроса работников, осуществляющих обработку персональных данных либо участвующих в процессе их обработки;
- осмотра рабочих мест работников, осуществляющих обработку персональных данных либо участвующих в процессе их обработки;
- проверки посредством применения электро-вычислительных устройств утечки, несанкционированного использования и проникновения к информации, содержащей персональные данные, с автоматизированных рабочих мест

работников, осуществляющих обработку персональных данных либо участвующих в процессе их обработки.

3.9. По результатам проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных составляется акт. Форма акта по результатам проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных (далее – Акт) приведена в приложении к настоящим Правилам. В Акте указывается:

3.9.1. номер и дата составления акта;

3.9.2. фамилия, инициалы, должности членов комиссии;

3.9.3. тематика проверки;

3.9.4. наименование и реквизиты (дата регистрации и номер) документа/нормативного правового акта, на основании требований которого проводится проверка;

3.9.5. краткое описание проведенных мероприятий в ходе проверки;

3.9.6. выявленные в процессе проведения проверки нарушения;

3.9.7. меры по устранению нарушений;

3.9.8. сроки устранения выявленных нарушений.

3.10. Акт подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в проверке соблюдения порядка и условий обработки персональных данных и утверждается директором ФГБУ «Рослесинфорг» (директором филиала) либо лицом, его замещающим.

3.11. О результатах проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных и мерах, необходимых для устранения нарушений, директору ФГБУ «Рослесинфорг» (директору филиала) либо лицу, его замещающему, докладывает ответственный за организацию обработки ПДн.

3.12. В случае выявления в процессе проведения проверки нарушений, касающихся соблюдения порядка и условий обработки персональных данных в Учреждении, на основании Акта (центрального аппарата и/или филиала) директор ФГБУ «Рослесинфорг» либо лицо, его замещающее, может принять решение о проведении в отношении работников Учреждения, ответственных за организацию обработки персональных данных, а также осуществляющих обработку персональных данных, служебной проверки и применения к виновным лицам мер дисциплинарной ответственности.

3.13. Акты хранятся:

3.13.1. В центральном аппарате:

- в отделе информационной безопасности.

3.13.2. В филиале:

- у специалиста, ответственного за информационную безопасность.

3.13.3. Акты хранятся в течение 1 года, а после истечения указанного срока подлежат уничтожению. При необходимости Акты могут храниться до полного устранения нарушений.

3.14. Уничтожение актов проводится работником, ответственным за организацию обработки персональных данных, у которого или в отделе, где он занимает должность, они хранятся, с составлением соответствующего документа в произвольной форме.

Приложение
к Правилам осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к
защите персональных данных в ФГБУ
«Рослесинфорг»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «Рослесинфорг»
(Директор филиала (указывается
наименование филиала) ФГБУ
«Рослесинфорг»)
_____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

**проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки
персональных данных**

Настоящий Акт составлен в том, что «__» _____ 20__ года,
комиссией для проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки
персональных данных в составе:
председателя комиссии:

_____,
(замещаемая должность гражданской службы, Ф.И.О. гражданского служащего)
членов комиссии:

_____;
(замещаемая должность гражданской службы, Ф.И.О. гражданского служащего)

_____;
(замещаемая должность гражданской службы, Ф.И.О. гражданского служащего)

_____,
(замещаемая должность гражданской службы, Ф.И.О. гражданского служащего)

проведена проверка _____
(тематика проверки)

Проверка соблюдения порядка и условий обработки персональных данных
осуществлялась в соответствии с требованиями _____

(наименование и реквизиты (дата регистрации и номер) документа/нормативного правового акта)

В ходе проверки проведены следующие мероприятия:

В процессе проведения проверки выявлены нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Сроки устранения выявленных нарушений: _____.

Председатель комиссии _____ (И.О. Фамилия)

Члены комиссии: _____ (И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия)

Должность начальника проверяемого
отдела _____ (И.О. Фамилия)

ПРАВИЛА
работы с обезличенными персональными данными в
Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинфорг»
и его филиалах

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинфорг» и его филиалах (далее – Учреждение) разработаны с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в Учреждении.

II. Термины и определения

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

2.1.1. **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.1.2. **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;

2.1.3. **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

III. Условия обезличивания

3.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

3.2.1. уменьшение перечня обрабатываемых данных;

3.2.2. замена части сведений идентификаторами;

3.2.3. обобщение – понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

3.2.4. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

3.2.5. другие способы.

3.3. Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

3.4. Для обезличивания персональных данных применяются любые способы, не запрещенные законодательством.

3.5. Перечень должностей работников Учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается приказом директора Учреждения либо лицом, его замещающим.

3.6. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает директор Учреждения либо лицо, его замещающее.

3.7. Начальники управлений и отделов центрального аппарата, а также начальники подразделений и специалисты филиалов, в чьи должностные обязанности входит осуществление обработки персональных данных готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

3.8. Работники управлений и отделов центрального аппарата, а также работники подразделений и специалисты филиалов, занимающие должности, по которым предусматривается осуществление обработки персональных данных, а также работники отделов центрального аппарата и филиалов, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственными за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

IV. Порядок работы с обезличенными персональными данными

4.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

4.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

4.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

4.3.1. парольной политики;

4.3.2. антивирусной политики;

4.3.3. правил работы со съемными носителями (если они используются);

4.3.4. правил резервного копирования;

4.3.5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

4.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

4.4.1. правил хранения бумажных носителей;

4.4.2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение № 5

к приказу ФГБУ «Рослесинфорг»

от «25» 07 2016 г. № 237

ПЕРЕЧЕНЬ

**информационных систем обработки персональных данных в Федеральном
государственном бюджетном учреждении «Рослесинфорг»**

1. Программа «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 1.0».
2. Программа «1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 2.0».

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинфорг» и его филиалах в связи с реализацией трудовых отношений

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
3. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
5. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
6. Места рождения, места работы, гражданство и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
7. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
8. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
9. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
10. Адрес регистрации и фактического проживания;
11. Дата регистрации по месту жительства;
12. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
13. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
14. Номер контактного телефона;
15. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
16. Идентификационный номер налогоплательщика;
17. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
18. Документ, подтверждающий право управления транспортным средством;
19. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

20. Справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

21. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

22. Адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

23. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

24. Должность и место работы супруга (супруги);

25. Заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

26. Документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг» и его филиалов, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. Центральный аппарат

1. Директор.
2. Заместители директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Начальник Управления по работе с персоналом.
5. Начальник отдела по защите государственной тайны.
6. Начальник отдела кадров Управления по работе с персоналом.
7. Начальник отдела мобилизационной подготовки и специальной деятельности.
8. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.
9. Начальник отдела налогового учета и отчетности.
10. Начальник отдела правовой экспертизы, договоров и локально-нормативных актов Правового управления.
11. Начальник отдела системного администрирования и обслуживания инфраструктуры Управления поддержки информационных технологий.
12. Начальник отдела информационной безопасности.

2. Филиал

1. Директор филиала.
2. Заместители директора филиала.
3. Главный бухгалтер.
4. Начальник отдела по защите государственной тайны.
5. Начальник отдела бухгалтерского и налогового учета и отчетности.
6. Специалист или начальник подразделения, осуществляющие кадровую работу.
7. Специалист мобилизационной подготовки и специальной деятельности.
8. Специалист или начальник подразделения, осуществляющие юридическое (правовое) сопровождение деятельности.
9. Специалист или начальник подразделения, осуществляющие системное администрирование и обслуживание инфраструктуры.
10. Специалист или начальник подразделения, ответственные за информационную безопасность.

ПОРЯДОК

доступа работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг» и его филиалов в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

I. Общие положения

1.1. Порядок доступа работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг» и его филиалов в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок, Учреждение) устанавливает единые требования к доступу работников Учреждения в служебные помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Под Учреждением понимается ФГБУ «Рослесинфорг» и его филиалы.

1.4. К помещениям Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – помещения Учреждения) относятся:

- служебные (рабочие) кабинеты, в которых на бумажных носителях хранятся документы, содержащие персональные данные;
- служебные (рабочие) кабинеты, в которых расположены автоматизированные рабочие места для входа в информационные системы обработки персональных данных;
- помещения, в которых хранится архивная документация;
- помещения, в которых находятся серверы, а также электронные базы данных.

II. Требования к служебным помещениям

2.1. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в помещения Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, обеспечивается:

- использование помещений Учреждения строго по их назначению;
- наличие на входах в помещения Учреждения дверей, оборудованных запорными устройствами (внутренними замками), уплотняющими прокладками и

опечатывающими устройствами;

- содержание дверей помещений Учреждения в нерабочее время, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, в закрытом на запорное устройство (внутренний замок) и опечатанном с помощью опечатывающего устройства состоянии;

- остекление окон помещений Учреждения, содержание их в нерабочее время, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, в закрытом состоянии;

- наличие на окнах в помещениях Учреждения, находящихся на первом этаже здания, а также на иных этажах, к которым имеется доступ через оконные проемы посредством архитектурного исполнения здания, металлических решеток;

- наличие в помещениях Учреждения звуковой сигнализации;

- доступ в помещения Учреждения только работников Учреждения.

2.2. В помещения Учреждения допускаются только работники Учреждения, занимающие должности, предусматривающие осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным которым разрешен в связи с выполнением ими поручений и получения информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Работники Учреждения, занимающие должности, не предусматривающие осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным которым не разрешен, в помещения Учреждения допускаются только в сопровождении работника Учреждения, ответственного за организацию обработки персональных данных на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением трудовых функций, и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с Учреждением.

2.4. Уборка помещений Учреждения должна производиться в присутствии работников Учреждения, ответственных за организацию обработки персональных данных.

2.5. Лицами, ответственными за соблюдение требований к ограничению доступа в помещения Учреждения, а также за хранение ключей и печатей для опечатывания помещений Учреждения, являются работники Учреждения, ответственные за организацию обработки персональных данных.

2.5.1. При этом хранение ключей от помещений Учреждения, сдающихся по окончании рабочего дня охране, лицами, ответственными за соблюдение требований к ограничению доступа, осуществляется с момента получения ключей в начале рабочего дня до момента окончания рабочего дня и сдачи их охране.

2.6. Работникам Учреждения, ответственным за соблюдение требований к ограничению доступа в помещения Учреждения, запрещается передавать ключи от помещений Учреждения и печати для опечатывания помещений Учреждения

третьим лицам.

2.7. В случае нарушения настоящего Порядка работник Учреждения, занимающий должность, не предусматривающую осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным которому не разрешен, проникший без разрешения в помещение Учреждения, а также работник Учреждения, ответственный за соблюдение требований к ограничению доступа в помещение Учреждения, в которое проник вышеуказанный работник, несут дисциплинарную ответственность.

2.7.1. Также в случае, если в результате действий, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, произошло неправомерное использование или утрата персональных данных, то лица, указанные в пункте 2.7 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.7.2. Работник Учреждения, ответственный за соблюдение требований к ограничению доступа в помещение Учреждения, освобождается от ответственности, в случае если проникновение в помещение Учреждения, в котором обрабатываются персональные данные, было осуществлено в нерабочее время, время фактического отдыха (выходные и нерабочие праздничные дни), при условии, что вышеуказанный работник соблюдал требования по ограничению доступа в помещение Учреждения согласно абзацу 3 пункта 2.1 раздела II настоящего Порядка.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛЕСИНФОРГ»

П Р И К А З

«10» 11 2016 г.

Москва

№ 298

**О внесении изменений в приказ Федерального государственного
бюджетного учреждения «Рослесинформ» от 25.07.2016 № 231
«О реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»**

В связи с утверждением и введением в действие с 1 ноября 2016 года структуры ФГБУ «Рослесинформ» и штатного расписания Центрального аппарата ФГБУ «Рослесинформ» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения:

1.1. В подпункты 2.2, 2.3 и 2.6 пункта 2 приказа Федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинформ» от 25.07.2016 № 231 «О реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – приказ Учреждения) согласно приложению № 1;

1.2. В подпункт 2.6.3 пункта 2.6, пункты 2.9, 3.5, 3.6 и 3.7 Правил обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинформ», утвержденных приказом Учреждения, согласно приложению № 2;

1.3. В приложение 3 к Правилам обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинформ», утвержденным приказом Учреждения, и изложить его в новой редакции согласно приложению № 3;

1.4. В подпункт 3.2.1 пункта 3.2 и подпункт 3.13.1 пункта 3.13 Правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Федеральном

государственном бюджетном учреждении «Рослесинфорг», утвержденных приказом Учреждения, согласно приложению № 4;

1.5. В Перечень должностей работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг» и его филиалов, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, утвержденный приказом Учреждения, и изложить его в новой редакции согласно приложению № 5.

2. Начальнику отдела делопроизводства Кончеркаевой С.И. обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников, занимающих должности в структурных подразделениях «Руководство», начальников Управлений и отделов прямого подчинения центрального аппарата Учреждения, директоров филиалов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Н. Штрахов

Приложение № 1
к приказу Федерального
государственного бюджетного
учреждения «Рослесинфорг»
от «10» 11 20 16 г. № 298

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в подпункты 2.2, 2.3 и 2.6 пункта 2 приказа Федерального
государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг» от 25.07.2016
№ 231 «О реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»**

1. В подпункте 2.2 пункта 2 слова «начальника отдела по защите государственной тайны Косача А.Н.» заменить словами «начальника отдела по защите государственной тайны Лукоянова Е.В.».

2. В подпункте 2.3 пункта 2 слова «начальника отдела мобилизационной подготовки и специальной деятельности Александрова А.В.» заменить словами «начальника отдела мобилизационной подготовки, ГО и ЧС Александрова А.В.».

3. В подпункте 2.6 пункта 2 слова «начальника отдела правовой экспертизы, договоров и локально-нормативных актов Правового управления Кулакова В.В.» заменить словами «начальника отдела правового обеспечения деятельности Правового управления Кулакова В.В.».

Приложение № 2
к приказу Федерального
государственного бюджетного
учреждения «Рослесинфорг»
от «10» 11 20 16 г. № 298

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в подпункт 2.6.3 пункта 2.6, пункты 2.9, 3.5, 3.6 и 3.7 Правил
обработки персональных данных в Федеральном государственном
бюджетном учреждении «Рослесинфорг», утвержденных приказом
Федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг»
от 25.07.2016 № 231 «О реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных»

1. В подпункте 2.6.3 пункта 2.6 слова «отделом мобилизационной подготовки и специальной деятельности центрального аппарата Учреждения» заменить словами «отделом мобилизационной подготовки, ГО и ЧС центрального аппарата Учреждения».

2. В пункте 2.9 слова «Отделом мобилизационной подготовки и специальной деятельности центрального аппарата Учреждения» заменить словами «Отделом мобилизационной подготовки, ГО и ЧС центрального аппарата Учреждения».

3. В пункте 3.5 слова «отделе мобилизационной подготовки и специальной деятельности центрального аппарата Учреждения» заменить словами «отделе мобилизационной подготовки, ГО и ЧС центрального аппарата Учреждения».

4. В пункте 3.6 слова «отделе информационной безопасности и отделе внутреннего аудита» заменить словами «отделе по защите информации и отделе внутреннего контроля и аудита центрального аппарата Учреждения».

5. В пункте 3.7 слова «канцелярии центрального аппарата или филиала Учреждения» заменить словами «отделе делопроизводства центрального аппарата или канцелярии филиала Учреждения».

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинфорг» и его филиалах,
предусматривающих в соответствии с их должностными обязанностями осуществление обработки персональных
данных или доступ к персональным данным

Наименование должности/отдела	Субъект персональных данных	Степень доступа к персональным данным
Директор	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата и филиалов; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов; - в документах о допуске работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата и филиалов; - в документах воинского учета работников и по гражданской обороне центрального аппарата и филиалов; - в бухгалтерских и финансовых документах центрального аппарата и филиалов
Заместитель директора	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов, курирование деятельности которых он осуществляет	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата и работников филиалов, курирование деятельности которых он осуществляет; - в приказах и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию;

Директор филиала	Персональные данные: - работников филиалов	- в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников филиала; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах филиала; - в договорах и государственных контрактах филиала; - в документах о допуске работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну филиала; - в документах воинского учета работников и по гражданской обороне филиала; - в бухгалтерских и финансовых документах филиала
Заместитель директора филиала	Персональные данные: - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников филиала; - в приказах и письмах филиала, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах филиала, входящих в его компетенцию
Начальник Управления по работе с персоналом	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата; - информационной системе обработке персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в документах оформляемых на допуск работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата; - в документах воинского учета работников и по гражданской обороне центрального аппарата, входящих в его компетенцию

Начальник отдела кадров Управления по работе с персоналом	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата; - информационной системе обработке персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в документах оформляемых на допуск работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата; - в документах воинского учета работников центрального аппарата, входящих в его компетенцию
Работники, занимающие должности в отделе кадров Управления по работе с персоналом	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата; - информационной системе обработке персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в их компетенцию; - в документах оформляемых на допуск работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата, входящих в их компетенцию
Начальник отдела подбора, подготовки и переподготовки персонала Управления по работе с персоналом	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в документах для оформления договоров Дополнительного медицинского страхования
Работники, занимающие должности в отделе подбора, подготовки и переподготовки персонала Управления по работе с персоналом	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в документах для оформления договоров Дополнительного медицинского страхования, в пределах их компетенции
Начальник отдела по защите государственной тайны	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников центрального аппарата;

		- в анкетах формы 4 работников центрального аппарата; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата, входящих в его компетенцию; - в учетных документах по допуску работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата
Заместитель начальника отдела по защите государственной тайны	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников центрального аппарата; - в анкетах формы 4 работников центрального аппарата; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата, входящих в его компетенцию; - в учетных документах по допуску работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата
Работники, занимающие должности в отделе по защите государственной тайны	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в анкетах формы 4 работников центрального аппарата; - в учетных документах по допуску работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата
Начальник отдела мобилизационной подготовки, ГО и ЧС	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников центрального аппарата; - в приказах и письмах центрального аппарата, входящих в его компетенцию; - в документах воинского учета работников и по гражданской обороне центрального аппарата
Работники, занимающие должности в отделе мобилизационной подготовки, ГО и ЧС	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников центрального аппарата; - в документах воинского учета работников и по гражданской обороне центрального аппарата
Начальник отдела правового обеспечения деятельности Правового управления	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов; - в локально-нормативных актах центрального аппарата;

Работники, занимающие должности в отделе правового обеспечения деятельности Правового управления	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	- в доверенностях центрального аппарата и филиалов Персональные данные, содержащиеся: - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в их компетенцию; - в локально-нормативных актах центрального аппарата, входящих в их компетенцию; - в доверенностях центрального аппарата и филиалов, входящих в их компетенцию
Начальник отдела судебно-претензионной работы Правового управления	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, подготавливаемых отделом: - для судебных заседаний; - для расчетов по неустойкам и другим платежам, в рамках действующих договоров; - для подготовки претензий контрагентам
Работники, занимающие должности в отделе судебно-претензионной работы Правового управления	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, подготавливаемых отделом: - для судебных заседаний; - для расчетов по неустойкам и другим платежам, в рамках действующих договоров; - для подготовки претензий контрагентам, в пределах их компетенции
Главный бухгалтер	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в учетной бухгалтерской и финансовой документации центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию
Начальник Управления экономики и финансов	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию;

		- в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в учетной финансово-экономической документации центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в учетной бухгалтерской документации центрального аппарата
Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в учетной бухгалтерской документации центрального аппарата
Работники, занимающие должности в отделе бухгалтерского учета и отчетности	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата; - в учетной бухгалтерской документации центрального аппарата
Начальник финансового отдела Управления экономики и финансов	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в учетной финансовой документации центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию
Работники, занимающие должности в финансовом отделе Управления экономики и финансов	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в их компетенцию; - в учетной финансовой документации центрального аппарата и филиалов, входящих в их компетенцию

Начальник отдела по защите информации	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной сети; - в документах, представляемых для проведения проверки информационной безопасности центрального аппарата и филиалов
Работники, занимающие должности в отделе по защите информации	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной сети; - в документах, представляемых для проведения проверки информационной безопасности центрального аппарата и филиалов, в соответствии с их компетенцией
Начальник отдела внутреннего контроля и аудита	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения аудита центрального аппарата и филиалов
Работники, занимающие должности в отделе внутреннего контроля и аудита	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения аудита центрального аппарата и филиалов, в соответствии с их компетенцией
Начальник Управления контрактной деятельности	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения мероприятий по закупкам товаров, работ и услуг для нужд Учреждения и филиалов
Работники, занимающие должности в отделе обеспечения закупок Управления контрактной деятельности	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения мероприятий по закупкам товаров, работ и услуг для нужд Учреждения и филиалов, в пределах их компетенции
Работники, входящие в состав контрактной службы ЦА, утверждаемой приказом директора Учреждения	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения мероприятий по закупкам товаров, работ и услуг для нужд Учреждения и филиалов, в пределах их компетенции
Работники, осуществляющие закупочную деятельность в филиалах	Персональные данные: - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения мероприятий по закупкам товаров, работ и услуг для нужд филиалов, в пределах их компетенции
Главный бухгалтер филиала	Персональные данные:	Персональные данные, содержащиеся:

	- работников филиалов	- в информационной системе обработки персональных данных филиала; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах филиала, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах филиала, входящих в его компетенцию; - в учетной бухгалтерской и финансовой документации филиала, входящих в его компетенцию
Специалист либо начальник отдела, осуществляющего кадровую работу филиала	Персональные данные: - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников филиала; - информационной системе обработке персональных данных филиала; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах филиалов, входящих в его компетенцию; - в документах оформляемых на допуск работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну филиала; - в документах воинского учета работников филиала, входящих в его компетенцию
Начальник отдела по защите государственной тайны филиала	Персональные данные: - работников филиала	Персональные данные, содержащиеся: - в личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников филиала; - в анкетах формы 4 работников филиала; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах филиала, входящих в его компетенцию; - в учетных документах по допуску работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну филиала
Специалист по мобилизационной подготовке и специальной деятельности филиала	Персональные данные: - работников филиала	Персональные данные, содержащиеся: - личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников филиала; - в приказах и письмах филиала, входящих в его компетенцию; - в документах воинского учета работников и по

Начальник отдела бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Персональные данные: - работников филиала	гражданской обороне филиала Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных филиала; - в договорах и государственных контрактах филиала, входящих в его компетенцию; - в учетной бухгалтерской документации филиала
Отдел делопроизводства	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиала	Персональные данные, содержащиеся: - в приказах и письмах (в т.ч. электронных) центрального аппарата и филиалов
Начальники Управлений	Персональные данные: - работников подчиненных Управлению отделов	Персональные данные, содержащиеся: - в подготавливаемой управлением документации (приказах, письмах (в т.ч. электронных), служебных записках, заявлениях и т.п.) по работникам подчиненных Управлению отделов
Начальники отделов центрального аппарата и филиалов	Персональные данные: - работников подчиненных отделов	Персональные данные, содержащиеся: - в подготавливаемой управлением документации (приказах, письмах (в т.ч. электронных), служебных записках, заявлениях и т.п.) по работникам подчиненных отделов
Начальник отдела и работники, занимающие должности в отделе системного администрирования и обслуживания инфраструктуры Управления поддержки информационных технологий	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в информационных продуктах, входящих в их компетенцию; - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата
Начальник отдела и работники, занимающие должности в отделе информационной безопасности и технической поддержки филиала	Персональные данные: - работников филиала	Персональные данные, содержащиеся: - в информационных продуктах, входящих в их компетенцию; - в информационной системе обработки персональных данных филиала

Приложение № 4
к приказу Федерального
государственного бюджетного
учреждения «Рослесинфорг»
от «10» 11 2016 г. № 298

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в подпункт 3.2.1 пункта 3.2 и подпункт 3.13.1 пункта 3.13 Правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинфорг», утвержденных приказом Федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг» от 25.07.2016 № 231 «О реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2 слова «отдела информационной безопасности» заменить словами «отдела по защите информации».

2. В пункте 3.13.1 пункта 3.13 слова «отделе информационной безопасности» заменить словами «отделе по защите информации».

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг» и его филиалов, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. Центральный аппарат

1. Директор.
2. Заместители директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Начальник Управления по работе с персоналом.
5. Начальник отдела по защите государственной тайны.
6. Начальник отдела кадров Управления по работе с персоналом.
7. Начальник отдела мобилизационной подготовки, ГО и ЧС.
8. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.
9. Начальник отдела налогового учета и отчетности.
10. Начальник отдела правового обеспечения деятельности Правового управления.
11. Начальник отдела системного администрирования и обслуживания инфраструктуры Управления поддержки информационных технологий.
12. Начальник отдела по защите информации.

2. Филиал

1. Директор филиала.
2. Заместители директора филиала.
3. Главный бухгалтер.
4. Начальник отдела по защите государственной тайны.
5. Начальник отдела бухгалтерского и налогового учета и отчетности.
6. Специалист или начальник подразделения, осуществляющие кадровую работу.
7. Специалист по мобилизационной подготовке и специальной деятельности.
8. Специалист или начальник подразделения, осуществляющие юридическое (правовое) сопровождение деятельности.
9. Специалист или начальник подразделения, осуществляющие системное администрирование и обслуживание инфраструктуры.

10. Специалист или начальник подразделения, ответственные за информационную безопасность.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛЕСИНФОРГ»**

ПРИКАЗ

«24» 08 2018 г.

Москва

№ 612-П

**О внесении изменений в приказ ФГБУ «Рослесинформ» от 25.07.2016 № 231
«О реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ
«О персональных данных»**

Во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с окончанием организационно-штатных мероприятий центрального аппарата ФГБУ «Рослесинформ», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ ФГБУ «Рослесинформ» от 25.07.2016 № 231 «О реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – приказ Учреждения) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 приказа Учреждения изложить в следующей редакции:

«2. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных в центральном аппарате ФГБУ «Рослесинформ» следующих должностных лиц:

2.1. Начальника Управления делами и кадровой работы Голубева Олега Борисовича;

2.2. Начальника отдела кадров, мотивации, подготовки и переподготовки персонала Управления делами и кадровой работы Берстневу Ольгу Ананьевну;

2.3. Начальника отдела бухгалтерского, налогового учета и отчетности Ращупкину Татьяну Владимировну;

2.4. Начальника отдела системного администрирования и обслуживания инфраструктуры Управления поддержки информационных технологий Петрунина Сергея Николаевича;

2.5. Начальника Управления экономики и финансов Орлову Надежду Николаевну;

2.6. Начальника Управления по закупкам Варакина Владислава Владимировича;

2.7 Начальника отдела экспертизы локальных нормативных актов Бруевич Ангелину Алексеевну;

2.8. Заместителя начальника отдела по защите государственной тайны Панкова Илью Александровича;

2.9. Ведущего инженера отдела мобилизационной подготовки, ГО и ЧС Морозову Марину Викторовну;

2.11. Начальника отдела внутреннего контроля и аудита Голикову Инну Александровну.».

1.2. Внести в Правила обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Рослесинфорг», утвержденные приказом Учреждения, следующие изменения:

1.2.1. В пункте 1.7 слова «отдела кадров Управления по работе с персоналом» заменить словами «отдела кадров, мотивации, подготовки и переподготовки персонала Управления делами и кадровой работы (далее – отдел кадров)».

1.2.2. Пункт 2.3 дополнить подпунктом 2.3.27 следующего содержания: «2.3.27. фотография.».

1.2.3. Подпункты 2.10.1 и 2.10.2 пункта 2.10 изложить в новой редакции:

«2.10.1. Отдел бухгалтерского, налогового учета и отчетности центрального аппарата;

2.10.2. Отдел экономики труда и заработной платы Управления экономики и финансов;».

1.2.4. В пункте 2.11 слова «отделом бухгалтерского учета и отчетности» заменить словами «отделом бухгалтерского, налогового учета и отчетности»;

1.2.5. В пункте 2.12 слова «отделом налогового учета и отчетности» заменить словами «отделом бухгалтерского, налогового учета и отчетности»;

1.2.6. Пункт 4.1 изложить в новой редакции:

«4.1. Работодатель в лице директора Учреждения (далее – Директор), директора филиалов Учреждения, первый заместитель директора, заместители директора, начальник Управления делами и кадровой работы, начальник отдела кадров, мотивации, подготовки и переподготовки персонала Управления делами и кадровой работы центрального аппарата и специалист либо подразделение, осуществляющее кадровую работу, филиала Учреждения, главный бухгалтер, главные бухгалтера филиалов, начальник отдела экономики труда и заработной платы Управления экономики и финансов, начальник отдела по защите государственной тайны центрального аппарата и филиалов Учреждения, начальник отдела мобилизационной подготовки, ГО и ЧС центрального аппарата Учреждения и специалист по мобилизационной подготовки, ГО и ЧС филиала Учреждения обеспечивают защиту персональных данных работников Учреждения, содержащихся в копиях и оригиналах их документов, личных карточках и информационной системе по обработке персональных данных

(в пределах своей компетенции), от неправомерного их использования или утраты.».

1.2.7. Приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к данному приказу;

1.2.8. Приложение № 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к данному приказу;

1.3. Внести в Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ФГБУ «Рослесинфорг», утвержденные приказом Учреждения, следующие изменения:

1.3.1. Подпункт 3.4.1 пункта 3.4 изложить в новой редакции:

«3.4.1. В центральном аппарате:

- отделу по защите информации;
- отделу кадров, мотивации, подготовки и переподготовки персонала Управления делами и кадровой работы;

- отделу бухгалтерского, налогового учета и отчетности;

- отделу экспертизы локальных нормативных актов;».

1.4. Внести в Перечень информационных систем обработки персональных данных в ФГБУ «Рослесинфорг», утвержденный приказом Учреждения, следующие изменения:

1.4.1. Дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Программа «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3.1.».

1.5. Внести в Перечень персональных данных, обрабатываемых в ФГБУ «Рослесинфорг» и его филиалах в связи с реализацией трудовых отношений, утвержденный приказом Учреждения, следующие изменения:

1.5.1. Дополнить пунктом 27 следующего содержания:

«27. Фотография.».

1.6. Внести изменения в Перечень должностей работников ФГБУ «Рослесинфорг» и его филиалов, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, утвержденный приказом Учреждения, изложив его в новой редакции согласно приложению № 3 к данному приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

 И.Г. Мураев

Приложение № 1

к приказу ФГБУ «Рослесинфорг»

от «27» 08 2018 г. № 062-П

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных работников ФГБУ
«Рослесинфорг», а также иных субъектов персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работника

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ная) по адресу: _____

паспорт серия: _____ № _____, выдан: _____,
(дата) (кем выдан)

в соответствии со ст. 9 ФЗ Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам ФГБУ «Рослесинфорг», расположенного по адресу: *109316, г. Москва, Волгоградский проспект, д. 45, стр. 1*, на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы, гражданство и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с

какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер контактного телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

документ, подтверждающий право управления транспортным средством;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот;

фотография.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу, трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации функций, возложенных на ФГБУ «Рослесинфорг» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в ФГБУ «Рослесинфорг»;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ФГБУ «Рослесинфорг» вправе продолжить обработку 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 от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в ФГБУ «Рослесинфорг» в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на ФГБУ «Рослесинфорг».

Дата: _____
(число, месяц, год)

Приложение № 2

к приказу ФГБУ «Рослесинфорг»
от «28» 20 г. № 62-П

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников в ФГБУ «Рослесинфорг» и его филиалах, предусматривающих в соответствии с их должностными обязанностями осуществление обработки персональных данных или доступ к персональным данным

Наименование должности/отдела	Субъект персональных данных	Степень доступа к персональным данным
Директор	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата и филиалов; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов; - в документах о допуске работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата и филиалов; - в документах воинского учета работников и по гражданской обороне центрального аппарата и филиалов; - в бухгалтерских и финансовых документах центрального аппарата и филиалов
Первый заместитель директора	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов, курирование деятельности которых он осуществляет	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата и работников филиалов, курирование деятельности которых он осуществляет; - в приказах и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию

Наименование должности/отдела	Субъект персональных данных	Степень доступа к персональным данным
Заместитель директора	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов, курирование деятельности которых он осуществляет	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата и работников филиалов, курирование деятельности которых он осуществляет; - в приказах и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию
Директор филиала	Персональные данные: - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников филиала; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах филиала; - в договорах и государственных контрактах филиала; - в документах о допуске работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну филиала; - в документах воинского учета работников и по гражданской обороне филиала; - в бухгалтерских и финансовых документах филиала
Первый заместитель директора филиала	Персональные данные: - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников филиала; - в приказах и письмах филиала, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах филиала, входящих в его компетенцию

Наименование должности/отдела	Субъект персональных данных	Степень доступа к персональным данным
Заместитель директора филиала	Персональные данные: - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников филиала; - в приказах и письмах филиала, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах филиала, входящих в его компетенцию
Начальник Управления делами и кадровой работы, Заместитель начальника Управления делами и кадровой работы	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата; - информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в документах оформляемых на допуск работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата; - в документах воинского учета работников и по гражданской обороне центрального аппарата, входящих в его компетенцию

Наименование должности/отдела	Субъект персональных данных	Степень доступа к персональным данным
Начальник отдела кадров, мотивации, подготовки и переподготовки персонала Управления делами и кадровой работы	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата; - информационной системе обработке персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в документах оформляемых на допуск работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата; - в документах воинского учета работников центрального аппарата, входящих в его компетенцию
Работники, занимающие должности в отделе кадров, мотивации, подготовки и переподготовки персонала Управления делами и кадровой работы	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников центрального аппарата; - информационной системе обработке персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в их компетенцию; - в документах оформляемых на допуск работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата, входящих в их компетенцию.
Начальник отдела по защите государственной тайны	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников центрального аппарата; - в анкетах формы 4 работников центрального аппарата; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата, входящих в его компетенцию; - в учетных документах по допуску работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата

Наименование должности/отдела	Субъект персональных данных	Степень доступа к персональным данным
Заместитель начальника отдела по защите государственной тайны	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников центрального аппарата; - в анкетах формы 4 работников центрального аппарата; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата, входящих в его компетенцию; - в учетных документах по допуску работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата
Работники, занимающие должности в отделе по защите государственной тайны	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в анкетах формы 4 работников центрального аппарата; - в учетных документах по допуску работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну центрального аппарата
Начальник отдела мобилизационной подготовки, ГО и ЧС	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников центрального аппарата; - в приказах и письмах центрального аппарата, входящих в его компетенцию; - в документах воинского учета работников и по гражданской обороне центрального аппарата
Работники, занимающие должности в отделе мобилизационной подготовки, ГО и ЧС	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников центрального аппарата; - в документах воинского учета работников и по гражданской обороне центрального аппарата

Наименование должности/отдела	Субъект персональных данных	Степень доступа к персональным данным
Начальник отдела экспертизы локальных нормативных актов	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов; - в локально-нормативных актах центрального аппарата; - в доверенностях центрального аппарата и филиалов; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов;
Работники, занимающие должности в отделе экспертизы локальных нормативных	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в их компетенцию; - в локально-нормативных актах центрального аппарата, входящих в их компетенцию; - в доверенностях центрального аппарата и филиалов, входящих в их компетенцию
Главный бухгалтер	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в учетной бухгалтерской и финансовой документации центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию

Наименование должности/отдела	Субъект персональных данных	Степень доступа к персональным данным
Начальник Управления экономики и финансов	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в учетной финансово-экономической документации центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию
Начальник отдела бухгалтерского, налогового учета и отчетности	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в учетной бухгалтерской документации центрального аппарата
Работники отдела бухгалтерского, налогового учета и отчетности	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в учетной бухгалтерской документации центрального аппарата

Наименование должности/отдела	Субъект персональных данных	Степень доступа к персональным данным
Начальник отдела экономики труда и заработной платы Управления экономики и финансов	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - информационной системе обработке персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в учетной финансовой документации центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию
Работники, занимающие должности в отделе экономики труда и заработной платы Управления экономики и финансов	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - информационной системе обработке персональных данных центрального аппарата и филиалов; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в его компетенцию; - в письмах центрального аппарата и филиалов, входящих в их компетенцию; - в учетной финансовой документации центрального аппарата и филиалов, входящих в их компетенцию
Начальник отдела по защите информации	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной сети; - в документах, представляемых для проведения проверок информационной безопасности центрального аппарата и филиалов
Работники, занимающие должности в отделе по защите информации	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной сети; - в документах, представляемых для проведения проверок информационной безопасности центрального аппарата и филиалов, в соответствии с их компетенцией
Начальник отдела внутреннего контроля и аудита	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения аудита центрального аппарата и филиалов

Наименование должности/отдела	Субъект персональных данных	Степень доступа к персональным данным
Работники, занимающие должности в отделе внутреннего контроля и аудита	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения аудита центрального аппарата и филиалов, в соответствии с их компетенцией
Начальник Управления по закупкам	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения мероприятий по закупкам товаров, работ и услуг для нужд Учреждения и филиалов
Работники, занимающие должности в Управлении по закупкам	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения мероприятий по закупкам товаров, работ и услуг для нужд Учреждения и филиалов, в пределах их компетенции
Работники, входящие в состав контрактной службы центрального аппарата, утверждаемой приказом директора Учреждения	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения мероприятий по закупкам товаров, работ и услуг для нужд Учреждения и филиалов, в пределах их компетенции
Работники, осуществляющие закупочную деятельность в филиалах	Персональные данные: - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, представляемых для проведения мероприятий по закупкам товаров, работ и услуг для нужд филиалов, в пределах их компетенции
Главный бухгалтер филиала	Персональные данные: - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных филиала; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах филиала, входящих в его компетенцию; - в договорах и государственных контрактах филиала, входящих в его компетенцию; - в учетной бухгалтерской и финансовой документации филиала, входящих в его компетенцию

Наименование должности/отдела	Субъект персональных данных	Степень доступа к персональным данным
Специалист либо начальник отдела, осуществляющего кадровую работу филиала	Персональные данные: - работников филиалов	Персональные данные, содержащиеся: - в копиях и оригиналах личных документов (личных карточках унифицированной формы № Т-2) работников филиала; - информационной системе обработке персональных данных филиала; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах филиалов, входящих в его компетенцию; - в документах оформляемых на допуск работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну филиала; - в документах воинского учета работников филиала, входящих в его компетенцию
Начальник отдела по защите государственной тайны филиала	Персональные данные: - работников филиала	Персональные данные, содержащиеся: - в личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников филиала; - в анкетах формы 4 работников филиала; - в приказах (в т.ч. кадровых) и письмах филиала, входящих в его компетенцию; - в учетных документах по допуску работников к работам и сведениям, составляющим государственную тайну филиала
Специалист по мобилизационной подготовке, ГО и ЧС филиала	Персональные данные: - работников филиала	Персональные данные, содержащиеся: - личных карточках унифицированной формы № Т-2 работников филиала; - в приказах и письмах филиала, входящих в его компетенцию; - в документах воинского учета работников и по гражданской обороне филиала

Наименование должности/отдела	Субъект персональных данных	Степень доступа к персональным данным
Начальник отдела бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Персональные данные: - работников филиала	Персональные данные, содержащиеся: - в информационной системе обработки персональных данных филиала; - в договорах и государственных контрактах филиала, входящих в его компетенцию; - в учетной бухгалтерской документации филиала
Отдел делопроизводства	Персональные данные: - работников центрального аппарата; - работников филиала	Персональные данные, содержащиеся: - в приказах и письмах (в т.ч. электронных) центрального аппарата и филиалов
Начальники Управлений	Персональные данные: - работников подчиненных Управлению отделов	Персональные данные, содержащиеся: - в подготавливаемой управлением документации (приказах, письмах (в т.ч. электронных), служебных записках, заявлениях и т.п.) по работникам подчиненных Управлению отделов
Начальники отделов центрального аппарата и филиалов	Персональные данные: - работников подчиненных отделов	Персональные данные, содержащиеся: - в подготавливаемой управлением документации (приказах, письмах (в т.ч. электронных), служебных записках, заявлениях и т.п.) по работникам подчиненных отделов
Начальник отдела и работники, занимающие должности в отделе системного администрирования и обслуживания инфраструктуры Управления поддержки информационных технологий	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в информационных продуктах, входящих в их компетенцию; - в информационной системе обработки персональных данных центрального аппарата
Начальник отдела и работники, занимающие должности в отделе информационной безопасности и технической поддержки филиала	Персональные данные: - работников филиала	Персональные данные, содержащиеся: - в информационных продуктах, входящих в их компетенцию; - в информационной системе обработки персональных данных филиала

Наименование должности/отдела	Субъект персональных данных	Степень доступа к персональным данным
Начальник Управления по работе с заказчиками	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, подготавливаемых управлением; - для судебных заседаний; - для расчетов по неустойкам и другим платежам, в рамках действующих договоров; - для подготовки претензий контрагентам
Работники, занимающие должности в Управлении по работе с заказчиками	Персональные данные: - работников центрального аппарата	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, подготавливаемых управлением; - для судебных заседаний; - для расчетов по неустойкам и другим платежам, в рамках действующих договоров; - для подготовки претензий контрагентам, в пределах их компетенции

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг» и его филиалов, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. Центральный аппарат

1. Директор.
2. Первый заместитель директора.
3. Заместители директора.
4. Главный бухгалтер.
5. Начальник Управления делами и кадровой работы.
6. Начальник отдела по защите государственной тайны.
7. Начальник отдела кадров, мотивации, подготовки и переподготовки персонала Управления делами и кадровой работы.
8. Начальник отдела мобилизационной подготовки, ГО и ЧС.
9. Начальник отдела бухгалтерского, налогового учета и отчетности.
10. Начальник отдела экспертизы локальных нормативных актов.
11. Начальник отдела системного администрирования и обслуживания инфраструктуры Управления поддержки информационных технологий.
12. Начальник отдела по защите информации.
13. Начальник Управления экономики и финансов.
14. Начальник отдела внутреннего контроля и аудита.
15. Начальник отдела экономики труда и заработной платы Управления экономики и финансов.

2. Филиал

1. Директор филиала.
2. Первый заместитель директора филиала.
3. Заместитель директора филиала.
4. Главный бухгалтер филиала.
5. Начальник отдела по защите государственной тайны.
6. Начальник отдела бухгалтерского и налогового учета и отчетности.
7. Специалист или начальник подразделения, осуществляющие кадровую работу.
8. Специалист по мобилизационной подготовке, ГО и ЧС.
9. Специалист или начальник подразделения, осуществляющие юридическое (правовое) сопровождение деятельности.

10. Специалист или начальник подразделения, осуществляющие системное администрирование и обслуживание инфраструктуры.
11. Специалист или начальник подразделения, ответственные за информационную безопасность.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛЕСИНФОРГ»**

ПРИКАЗ

« 18 » марта 2019 г.

Москва

№ 159-Т

**О внесении изменений в приказ ФГБУ «Рослесинфорг» от 25.07.2016 № 231
«О реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»**

Во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с введением в действие новой структуры ФГБУ «Рослесинфорг» и его обособленных подразделений, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ ФГБУ «Рослесинфорг» от 25.07.2016 № 231 «О реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – приказ Учреждения) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 приказа Учреждения изложить в следующей редакции:

«2. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных в центральном аппарате ФГБУ «Рослесинфорг» следующих должностных лиц:

2.1. Начальника Управления делами и кадровой работы Голубева Олега Борисовича;

2.2. Начальника отдела кадров Управления делами и кадровой работы Берстневу Ольгу Ананьевну;

2.3. Начальника отдела бухгалтерского, налогового учета и отчетности Ращупкину Татьяну Владимировну;

2.4. Начальника отдела системного администрирования и обслуживания инфраструктуры Управления поддержки информационных технологий Петрунина Сергея Николаевича;

2.5. Начальника Управления экономики и финансов Орлову Надежду Николаевну;

2.6. Начальника Управления по закупкам Варакина Владислава Владимировича;

2.7 Начальника Управления отраслевого информационно-аналитического обеспечения Шевалеву Веру Александровну;

2.8. Начальника Управления по работе с заказчиками Галямова Павла Валиевича;

2.9. Начальника отдела по защите государственной тайны Косача Алексея Николаевича;

2.10. Начальника отдела мобилизационной подготовки, ГО и ЧС Александрова Андрея Викторовича;

2.11. Начальника отдела внутреннего контроля и аудита Голикову Инну Александровну;

2.12. Начальника отдела экспертизы локальных нормативных актов Бруевич Ангелину Алексеевну;

2.13. Начальника отдела по защите информации Панкова Максима Сергеевича.».

1.2. Внести в Правила обработки персональных данных в ФГБУ «Рослесинфорг», утвержденные приказом Учреждения, следующие изменения:

- в пункте 1.7 слова «отдела кадров, мотивации, подготовки и переподготовки персонала» заменить словами «отдела кадров»;

- в приложении 3 слова «отдела кадров, мотивации, подготовки и переподготовки персонала» заменить словами «отдела кадров»;

1.3. Внести в Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ФГБУ «Рослесинфорг», утвержденные приказом Учреждения, следующие изменения:

- в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 слова «отделу кадров, мотивации, подготовки и переподготовки персонала» заменить словами «отделу кадров».

1.4. Внести изменения в Перечень должностей работников ФГБУ «Рослесинфорг» и его филиалов, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, утвержденный приказом Учреждения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу Учреждения.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.Г. Мураев

Приложение
к приказу ФГБУ «Рослесинфорг»

от «18» марта 2019 г. № 159-Т

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников ФГБУ «Рослесинфорг» и его филиалов,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания
персональных данных**

1. Центральный аппарат

1. Директор.
2. Первый заместитель директора.
3. Заместители директора.
4. Главный бухгалтер.
5. Начальник Управления делами и кадровой работы.
6. Начальник отдела по защите государственной тайны.
7. Начальник отдела кадров Управления делами и кадровой работы
8. Начальник отдела мотивации, подготовки и переподготовки персонала Управления делами и кадровой работы.
9. Начальник отдела мобилизационной подготовки, ГО и ЧС.
10. Начальник отдела бухгалтерского, налогового учета и отчетности.
11. Начальник отдела экспертизы локальных нормативных актов.
12. Начальник отдела системного администрирования и обслуживания инфраструктуры Управления поддержки информационных технологий.
13. Начальник отдела по защите информации.
14. Начальник Управления экономики и финансов.
15. Начальник Управления отраслевого информационно-аналитического обеспечения.
16. Начальник Управления по закупкам.
17. Начальник Управления по работе с заказчиками
18. Начальник отдела внутреннего контроля и аудита.

2. Филиал

1. Директор филиала.
2. Первый заместитель директора филиала.
3. Заместитель директора филиала.
4. Главный бухгалтер филиала.
5. Начальник отдела по защите государственной тайны.

6. Начальник отдела бухгалтерского и налогового учета и отчетности.
7. Специалист или начальник подразделения, осуществляющие кадровую работу.
8. Специалист по мобилизационной подготовке, ГО и ЧС.
9. Специалист или начальник подразделения, осуществляющие юридическое (правовое) сопровождение деятельности.
10. Специалист или начальник подразделения, осуществляющие системное администрирование и обслуживание инфраструктуры.
11. Специалист или начальник подразделения, ответственные за информационную безопасность.