

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ФГБУ «ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ УГМС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, к информационным технологиям и техническим средствам, позволяющим осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации и без их применения, а также определяет политику ФГБУ «Забайкальское УГМС» в отношении обработки персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, и определяет порядок обработки и защиты персональных данных в ФГБУ «Забайкальское УГМС» (далее – Учреждение) и Бурятском ЦГМС – филиале ФГБУ «Забайкальское УГМС» (далее – Филиал).

1.3. Персональные данные, обрабатываемые Учреждением и Филиалом (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность), относятся к сведениям конфиденциального характера за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях, и подлежат защите Учреждением и Филиалом.

1.4. Перечень персональных данных, которые подлежат защите Учреждением и Филиалом, как конфиденциальная информация, определен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.5. В Учреждении и Филиале не обрабатываются биометрические персональные данные.

2. Перечень документов, в которых содержатся персональные данные обрабатываемые Учреждением и Филиалом

2.1. Документы, предоставляемые работниками Учреждения и Филиала:

2.1.1 документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ;

2.1.2. документы, содержащие сведения о трудовой деятельности работника;

2.1.3. документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

2.1.4. документы о состоянии здоровья работника, его детей и других близких родственников, в случае когда наличие таких документов связано с предоставлением работнику дополнительных гарантий и компенсаций;

2.1.5. документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ, актами Росгидромета, локальными нормативными актами ФГБУ «Забайкальское УГМС» и иными актами соответствующих органов.

2.1.6. документы, предоставляемые работниками Учреждению и Филиалу в целях включения сведений о работниках в государственные реестры.

2.2. Перечень персональных данных работников, обработка которых осуществляется Учреждением и Филиалом, определен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.3. Документы, содержащие персональные данные контрагентов Учреждения и Филиала:

2.3.1. все договоры, не относящиеся к трудовым договорам, заключаемые Учреждением и Филиалом, с субъектами персональных данных;

2.3.2. заявки, запросы, и иные документы предоставляемые субъектами персональных данных в целях получения информации (данных, сведений, расчетов, и т.п.) в области

гидрометеорологии и смежных с ней областях, а также документы выдаваемые субъектам персональных данных, по результатам рассмотрения таких запросов, заявок.

2.4. Перечень персональных данных контрагентов Учреждения и Филиала, обработка которых осуществляется Учреждением и Филиалом, определен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3. Требования к обеспечению безопасности персональных данных

3.1. Обработка персональных данных в Учреждении и Филиале осуществляется в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, только лицами допущенными к их обработке и с использованием средств автоматизации прошедших процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации.

3.2. Перечень лиц (должностей) имеющих допуск к персональным данным и к их обработке, для выполнения своих служебных обязанностей, в том числе к персональным данным, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, утверждается начальником Учреждения (начальником Филиала), который должен поддерживаться в актуальном состоянии.

3.3. Учреждение и Филиал организуют режим обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, и (или) хранятся персональные данные, обрабатываемые без использования информационных систем, находятся пароли доступа, носители ключевой, аутентифицирующей информации (далее – режимные помещения), препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

3.4. Перечень режимных помещений, а также места хранения персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, утверждается начальником Учреждения (начальником Филиала).

3.5. Режимные помещения в Учреждении и Филиале оснащаются входными дверьми с замками, обеспечивающими постоянное закрытие дверей таких помещений на замок и их открытие только для санкционированного прохода, а также опечатывания режимных помещений по окончании рабочего дня.

3.6. Перечень лиц имеющих право доступа в режимные помещения, а также перечень лиц ответственных за обеспечение режима безопасности в конкретном режимном помещении и за сохранность находящихся в таких помещениях персональных данных, утверждается начальником Учреждения (начальником Филиала).

3.7. Ключи и иные средства доступа в режимные помещения имеются только у лиц, допущенных к обработке персональных данных, работающих в данных помещениях. По окончании рабочего дня ключи и иные средства доступа в режимные помещения передаются вахтеру. Во вне рабочее время ключи и иные средства доступа в режимные помещения хранятся в опечатываемом сейфе (металлическом шкафу) оборудованном внутренним замком и расположенном в помещении вахтера. Факт сдачи-приемки ключей и иных средств доступа в режимные помещения фиксируется в журнале сдачи-приемки ключей от режимных помещений, который ведется по форме, определенной в Приложении № 4 к настоящему Положению.

3.8. В Учреждении и Филиале действуют следующие правила доступа в режимные помещения, в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях:

3.8.1. В рабочее время в конкретное режимное помещение имеют право беспрепятственного доступа лица, согласно перечня лиц указанного в пункте 3.6. настоящего Положения. Лица, не имеющие право доступа в конкретное режимное помещение, имеют право находиться в режимном помещении в рабочее время только с согласия лица ответственного за обеспечение режима безопасности в таком режимном помещении и только в его присутствии и под его визуальным контролем.

3.8.2. В нерабочее время в конкретном режимном помещении имеют право находиться только лица имеющие право беспрепятственного доступа в такие помещения и только с письменного разрешения начальника Учреждения (начальника Филиала).

3.8.3. В нештатных ситуациях право доступа в режимные помещения имеют лица обеспечивающие обслуживание инженерных систем, лица устраняющие нештатную ситуацию и её последствия, в присутствии лица ответственного за обеспечение режима безопасности в конкретном режимном помещении и под его визуальным контролем, за исключением случаев когда такое присутствие угрожает жизни, здоровью и безопасности этого лица.

3.8.4. В режимные помещения имеют право доступа представитель органов власти, в соответствии с полномочиями, предоставленными им законодательством Российской Федерации.

3.9. В Учреждении и Филиале осуществляется хранение съемных машинных носителей персональных данных, а также персональных данных хранимых на иных материальных носителях, в сейфах (металлических шкафах), оборудованных внутренними замками с двумя или более дубликатами ключей и приспособлениями для опечатывания замочных скважин или кодовыми замками. В случае если на съемном машинном носителе персональных данных хранятся только персональные данные в зашифрованном виде, с использованием средств криптографической защиты информации, допускается хранение таких носителей вне сейфов (металлических шкафов).

3.10. Ключи от сейфов (металлических шкафов), указанных в пункте 3.9. настоящего Положения, хранятся у лиц ответственных за обеспечение режима безопасности в режимном помещении, в котором расположены такие сейфы (металлические шкафы). Факт выдачи ключей соответствующему лицу фиксируется в журнале учета действий совершаемых при обработке персональных данных (далее – журнал учета), который ведется по форме, определенной в Приложении № 5 к настоящему Положению.

3.11. В Учреждении и Филиале осуществляется поэкземплярный учет машинных носителей персональных данных, который достигается путем ведения журнала учета носителей персональных данных с использованием регистрационных (заводских) номеров. Журнал учета носителей персональных данных с использованием регистрационных (заводских) номеров ведется по форме, определенной в Приложении № 6 к настоящему Положению.

3.12. На персональных компьютерах, при помощи которых осуществляется обработка персональных данных, должны быть установлены пароли доступа, которые хранятся в сейфах (металлических шкафах) расположенных в режимных помещениях, в которых находятся такие персональные компьютеры.

3.13. В Учреждении и Филиале назначаются лица ответственные за организацию обработки персональных данных и лица ответственные за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, используемых в Учреждении и Филиале.

3.14. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных знакомят работников Учреждения и Филиала, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих доступ к ним, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и производят обучение указанных работников по вопросам охраны персональных данных.

3.15. Обучение, указанное в пункте 3.14. настоящего Положения, производится лицами ответственными за организацию обработки персональных данных для вновь принимаемых работников и работников не прошедших ранее такое обучения. В Учреждении и Филиале также проводится периодическое обучение работников, не реже одного раза в год. Факты обучения работников фиксируются в журнале учета.

3.16. В Учреждении и Филиале создаются постоянно действующие комиссии по защите персональных данных (далее – комиссии), которые осуществляют:

3.16.1. внутренние проверки состояния (внутренний аудит) защиты персональных данных;

3.16.2. определение актуальных угроз безопасности персональных данных в информационных системах;

3.16.3. определение уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах;

3.16.4. фиксацию фактов уничтожения персональных данных и материальных носителей персональных данных;

3.16.5. оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации, соотношение указанного вреда и

принимаемых Учреждением и Филиалом мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.16.6. оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

3.17. Акты, решения и иные документы, принимаемые комиссиями, в необходимых случаях утверждаются начальником Учреждения (начальником Филиала) и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения и Филиала.

3.18. Проверки состояния защиты персональных данных проводятся комиссиями в соответствии с планом проверок, утверждаемым начальником Учреждения (начальником Филиала).

3.19. Лица, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных обязаны:

3.19.1. строго соблюдать требования законодательства и нормативные акты уполномоченных органов в области защиты персональных данных, требования настоящего Положения, а также иных локальных актов Учреждения и Филиала;

3.19.2. при работе с документами, содержащими персональные данные, обеспечивать их сохранность, не оставлять без присмотра такие документы на своих рабочих местах, после окончания работы с документами (в перерывах между работой) убирать документы в сейфы (металлические шкафы);

3.19.3. всегда запирать на ключ сейфы (металлические шкафы), в которых хранятся документы, содержащие персональные данные;

3.19.4. не проговаривать вслух персональные данные при осуществлении работ с ними;

3.19.5. переносить документы, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные, в закрытых папках (портфелях, коробках);

3.19.6. размещать мониторы персональных компьютеров обратной стороной к оконным проемам;

3.19.7. при работе с персональными данными в информационных системах персональных данных после окончания работы в системе (в перерывах между работой) обеспечивать переход работы персонального компьютера в режим доступа к системе только после введения пароля либо выключать персональный компьютер;

3.19.8. не допускать к документам, содержащим персональные данные, к информационным системам персональных данных лиц, не имеющих право работы с персональными данными в Учреждении (Филиале);

3.19.9. выполнять работы с персональными данными в информационных системах персональных данных только на персональных компьютерах, на которых установлено антивирусное программное обеспечение;

3.19.10. при получении уведомления от антивирусного программного обеспечения сообщений о наличии вирусных угроз, либо при наличии собственных подозрений о наличии на персональном компьютере вредоносных программ, незамедлительно сообщать об этом лицу ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах;

3.19.11. в случае необходимости использования съемных машинных носителей (дискет, CD дисков, съемных жестких дисков, флэш накопителей, других съемных носителей информации), перед их использованием проводить проверку таких носителей на отсутствие вредоносных программ;

3.19.12. при решении задач с защищаемой информацией использовать только учетные машинные носители;

3.19.13. сохранять пароли доступа в тайне, не сообщать свой пароль другим лицам, вводить личный пароль и другие учетные данные, только убедившись, что клавиатура находится вне поля зрения других лиц;

3.19.14. не направлять персональные данные и документы, содержащие персональные данные посредством электронной почты, а также почтовыми отправлениями ниже первого класса;

3.19.15. не производить копирование (переснятие, дублирование и т.п.) персональных данных в целях, не связанных с выполнением своих служебных обязанностей;

3.19.16. не разглашать персональные данные и не передавать их третьим лицам;

3.19.17. не обрабатывать информацию в присутствии посторонних лиц;

3.19.18. не вносить недостоверные сведения в информационные системы персональных данных;

3.19.19. при возникновении нештатных ситуаций принимать все возможные меры к защите персональных данных, сохранности материальных носителей персональных данных и информационных систем.

3.20. В случае необходимости проведения ремонтных (плановых и иных) работ на персональных компьютерах, при помощи которых осуществляется обработка персональных данных, работ в системах информационных данных, работ в режимных помещениях, лицами не имеющими право работы с персональными данными в Учреждении (Филиале), такие работы должны проводиться в присутствии лица ответственного за обеспечение режима безопасности в конкретном режимном помещении и под его визуальным контролем. Лицо, осуществляющее работы, перед их началом, должно быть проинструктировано лицом ответственным за организацию обработки персональных данных о правилах обработки персональных данных в Учреждении (Филиале), об ответственности за нарушение требований законодательства в области защиты персональных данных. Факт проведения инструктажа фиксируется в журнале учета.

3.21. В случае выявления фактов нарушения режима защиты персональных данных работник Учреждения (Филиала), выявивший такое нарушение, обязан незамедлительно сообщить об этом начальнику Учреждения (Филиала), а также лицу ответственному за организацию обработки персональных данных.

4. Общие правила обработки персональных данных

4.1. Все процессы обработки персональных данных осуществляются в Учреждении и Филиале на законной и справедливой основе, обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

4.2. В Учреждении и Филиале не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.3. Хранение персональных данных в Учреждении и Филиале осуществляется 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.

4.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4.5. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

4.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.7. Персональные данные, обрабатываемые в Учреждении и Филиале, могут быть получены от субъекта персональных данных и обрабатываться только на основании его письменного согласия, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Формы согласий на обработку персональных данных, обрабатываемых Учреждением и Филиалом, определены в Приложениях №№ 7-8 к настоящему Положению.

4.9. Все персональные данные, обрабатываемые в Учреждении и Филиале, должны быть получены от самого субъекта персональных данных, за исключением случаев предусмотренных законом.

4.10. Учреждение и Филиал предоставляют субъектам персональных данных и органам власти, имеющим право получения персональных данных, соответствующую информацию, в случаях и порядке предусмотренном законом.

4.11. При обработке персональных данных в Учреждении и Филиале обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. В Учреждении и Филиале принимаются необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

4.12. В Учреждении и Филиале, лицом ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, осуществляется ежемесячное сохранение актуальных баз персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, на внешний материальный носитель, в целях обеспечения сохранности персональных данных при возникновении нештатных ситуаций. Факт сохранения баз данных фиксируется в журнале учета.

4.13. Работники Учреждения и Филиала, в случае изменения своих персональных данных, обрабатываемых Учреждением (Филиалом) и предоставление которых является обязательным в соответствии с требованиями федерального закона, обязаны предоставлять сведения об изменении своих персональных данных.

4.14. По достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию.

5. Ответственность за нарушение правил обработки персональных данных

5.1. Лица, допустившие нарушение требований законодательства Российской Федерации, требований настоящего Положения и иных локальных актов Учреждения в области обработки и защиты персональных данных, несут индивидуальную ответственность в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящее Положение имеет статус локального нормативного акта Учреждения (Филиала) и за нарушение его требований работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации (объявление работнику замечания, выговора, увольнения по соответствующим основаниям).

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, которые подлежат защите Учреждением и Филиалом,
как конфиденциальная информация

1. Фамилия, имя отчество.
 2. Дата рождения.
 3. Место рождения, место регистрации и место жительства.
 4. Пол.
 5. Индивидуальный номер налогоплательщика.
 6. Страховой номер индивидуального лицевого счёта.
 7. Сведения о расчетных счетах открытых в кредитных организациях.
 8. Сведения об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
 9. Сведения об образовании, сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.
 10. Информация о владении иностранными языками, степень владения.
 11. Сведения о трудовой деятельности.
 12. Сведения о праве на осуществление определенных видов деятельности.
 13. Сведения государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.
 14. Сведения о детях, а также о супруге, в том числе фамилии, имена, отчества детей и супругов.
 15. Сведения о состоянии здоровья, дающие право на получение социальных гарантий и компенсаций, а также препятствующие выполнению определенных трудовых обязанностей, либо угрожающих жизни и здоровью неопределенного круга лиц.
 16. Сведения о заработной плате с предыдущих мест работы.
 17. Номера телефонов и адреса электронной почты.
 18. Иные сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, за исключением случаев, когда раскрытие таких сведений необходимо в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
-

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных работников, обработка которых осуществляется
в Учреждении и Филиале

1. Фамилия, имя отчество.
 2. Дата рождения.
 3. Место рождения, место регистрации и место жительства.
 4. Пол.
 5. Индивидуальный номер налогоплательщика.
 6. Страховой номер индивидуального лицевого счёта.
 7. Сведения о расчетных счетах открытых в кредитных организациях.
 8. Сведения об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
 9. Сведения об образовании, сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.
 10. Информация о владении иностранными языками, степень владения.
 11. Сведения о трудовой деятельности.
 12. Сведения о праве на осуществление определенных видов деятельности.
 13. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.
 14. Сведения о детях, а также о супруге, в том числе фамилии, имена, отчества детей и супругов.
 15. Сведения о состоянии здоровья, дающие право на получение социальных гарантий и компенсаций, а также препятствующие выполнению определенных трудовых обязанностей, либо угрожающих жизни и здоровью неопределенного круга лиц.
 16. Сведения о заработной плате с предыдущих мест работы.
 17. Номера телефонов и адреса электронной почты.
-

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных контрагентов, обработка которых осуществляется
в Учреждении и Филиале

1. Фамилия, имя отчество.
 2. Дата рождения.
 3. Место рождения, место регистрации и место жительства.
 4. Индивидуальный номер налогоплательщика.
 5. Страховой номер индивидуального лицевого счёта.
 6. Сведения о расчетных счетах открытых в кредитных организациях.
 7. Номера телефонов и адреса электронной почты.
-

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКА ФГБУ «ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ УГМС»**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

серия _____ № _____ дата выдачи «__» _____ г.

наименование органа выдавшего документ _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных **Федеральному государственному бюджетному учреждению «Забайкальское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды», расположенному по адресу: 672038, Забайкальский край, г.Чита, ул.Новобульварная, 165.**

Цель обработки персональных данных: в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя отчество, дата рождения, место рождения, место регистрации и место жительства, пол, индивидуальный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счёта, сведения о расчетных счетах открытых в кредитных организациях, сведения об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу), сведения об образовании, сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, информация о владении иностранными языками, степень владения, сведения о трудовой деятельности, сведения о праве на осуществление определенных видов деятельности, сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия, сведения о детях, а также о супруге, в том числе фамилии, имени, отчества детей и супругов, сведения о состоянии здоровья, дающие право на получение социальных гарантий и компенсаций, а также препятствующие выполнению определенных трудовых обязанностей, либо угрожающих жизни и здоровью неопределенного круга лиц, номера телефонов, сведения о заработной плате с предыдущих мест работы адреса электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие и общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Я проинформирован(а) о том, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовых отношений с ФГБУ «Забайкальское УГМС»; согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме; после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в ФГБУ «Забайкальское УГМС» в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Мне разъяснены юридические последствия отказа от предоставления персональных данных, предоставление которых является обязательным в соответствии с федеральным законом.

«__» _____ 20__ г. _____/_____

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
КОНТРАГЕНТА ФГБУ «ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ УГМС»**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

серия _____ № _____ дата выдачи «__» _____ г.

наименование органа выдавшего документ _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных **Федеральному государственному бюджетному учреждению «Забайкальское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды», расположенному по адресу: 672038, Забайкальский край, г.Чита, ул.Новобульварная, 165.**

Цель обработки персональных данных: в целях исполнения моего заявления о предоставлении информации (данных, сведений, расчетов, и т.п.) в области гидрометеорологии и смежных с ней областях.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя отчество, номера телефонов.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие и общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Я проинформирован(а) о том, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока выполнения моего заявления о предоставлении информации (данных, сведений, расчетов, и т.п.) в области гидрометеорологии и смежных с ней областях и до момента исполнения (реализации) прав и обязанностей, возложенных на ФГБУ «Забайкальское УГМС» законодательством Российской Федерации; согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме; хранение персональных данных в ФГБУ «Забайкальское УГМС» осуществляется в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Мне разъяснены юридические последствия отказа от предоставления персональных данных, предоставление которых является обязательным в соответствии с федеральным законом.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

ЖУРНАЛ

сдачи-приемки ключей от режимных помещений

20__ _ г.

ЖУРНАЛ
учета действий, совершаемых при обработке
персональных данных

20__ г.

№ п/п	Наименование действия	ФИО лица, осуществившего действие	ФИО лица, в отношении которого было осуществлено действие	Подписи	Дата

№ п/п	Наименование действия	ФИО лица, осуществившего действие	ФИО лица, в отношении которого было осуществлено действие	Подписи	Дата

ЖУРНАЛ

учета носителей персональных данных

№ п/п	Вид и наименование носителя	Регистрационный (заводской) номер	Дата постановки на учет, дата снятия с учета в случае утилизации (уничтожения)	Место нахождения носителя	Состав информации на носителе	Ответственный за хранение	Подпись ответственного

№ п/п	Вид и наименование носителя	Регистрационный (заводской) номер	Дата постановки на учет, дата снятия с учета в случае утилизации (уничтожения)	Место нахождения носителя	Состав информации на носителе	Ответственный за хранение	Подпись ответственного