

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Учреждения

от

27.10.2015 № 37



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ АРХАНГЕЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

Архангельск
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) устанавливает порядок обработки персональных данных работников в государственном автономном учреждении Архангельской области «Управление информационно-коммуникационных технологий Архангельской области» (далее – Учреждение), а также лиц, обратившихся в Учреждение для трудоустройства.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников; меры по обеспечению защиты и гарантии конфиденциальности персональных данных физических лиц, необходимых для осуществления деятельности Учреждения; обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных в Учреждении, а также права и обязанности субъектов персональных данных в области защиты такой информации.

1.3. Правовым обеспечением деятельности в области получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников в Учреждении являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных», Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и другие нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения, связанные с обработкой персональных данных.

1.4. Целью настоящего Положения является реализация комплекса мер, направленных на обеспечение защиты прав и свобод работников учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным работников учреждения.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Директора Учреждения. Все изменения в Положение вносятся приказом Директора Учреждения.

1.6. Все работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и изменениями к нему. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением до заключения трудового договора под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1.1. **автоматизированная система** – система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций;

2.1.2. **безопасность персональных данных** – состояние защищенности персональных данных, характеризуемое способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2.1.3. **биометрические персональные данные** – сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека, и на основе которых можно установить его личность, включая фотографии, отпечатки пальцев, образ сетчатки глаза, особенности строения тела и другую подобную информацию;

2.1.4. **информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

2.1.5. **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения Учреждением или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

2.1.6. **неавтоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как

использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;

2.1.7. обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

2.1.7.1. распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.1.7.2. блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.1.7.3. уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.1.7.4. обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.1.8. общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые, в соответствии с федеральными законами, не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

2.1.9. оператор персональных данных (далее – оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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

2.1.11. **работник** – лицо, связанное с Учреждением трудовыми, либо гражданско-правовыми отношениями;

2.1.12. **специальные категории персональных данных** – персональные данные, касающиеся расовой и национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни субъекта персональных данных;

2.1.13. **трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Объем и характер персональных данных, предоставляемых работником при оформлении трудовых отношений с Учреждением, а также на период таких отношений, определяется Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Налоговым Кодексом РФ, Федеральным законом № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".

3.2. К персональным данным работника относятся следующие сведения и документы:

- фамилия, имя, отчество работника;
- информация о смене фамилии, имени, отчества работника;
- день, месяц, год рождения;
- паспортные данные или данные другого документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства;
- адрес и дата регистрации по месту жительства;
- гражданство;
- номер телефона;
- фотография;
- номер и серия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовке;
- сведения о трудовой деятельности (номер, серия и дата выдачи трудовой книжки и записях в ней);
- сведения о заработной плате, в том числе реквизиты банковских карт работников;
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о семейном положении;
- сведения о социальных льготах и социальном статусе;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- анкетные и биографические сведения.

3.3. Объем и характер персональных данных, предоставляемых работником при оформлении трудовых отношений, а также в период трудовых отношений с работодателем, определяются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и должны соответствовать целям получения персональных данных. Законодательством РФ также предусмотрена необходимость получения дополнительных сведений о работнике.

3.4. В случаях, когда выполнение трудовых функций предусматривает обязательное прохождение предварительного и периодического медицинских осмотров, а также когда трудовой договор заключается с лицом, не достигшим возраста восемнадцати лет (ст. 69 Трудового кодекса РФ), должны быть предоставлены результаты медицинского освидетельствования.

3.5. В соответствии со ст. 13 Федерального закона №323-ФЗ от 21.11.2011г. «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» допускается предоставление сведений, составляющих персональные данные, третьим лицам без согласия работника в случае возникновения угрозы распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений, а также в целях расследования несчастного случая на производстве и профессионального заболевания.

3.6. При заключении трудового договора работник должен письменно подтвердить, что все его персональные данные получены с его согласия.

3.7. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных работников. Персональные данные работника включаются в общедоступные источники только с его письменного согласия. Форма согласия представлена в Приложении №1.

3.8. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.9. Работник при изменении персональных данных письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий трех рабочих дней.

3.10. Персональные данные, внесенные в личные карточки работников, иные сведения, содержащиеся в личных карточках работников, относятся к информации ограниченного доступа (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Получение, хранение, передача или любая другая обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обоснования правомерности заключения трудового договора; содействия работникам в трудоустройстве; обучении и продвижении по службе; обеспечения личной безопасности работников; предоставлению работнику определенных условий труда, гарантий, компенсаций и льгот; контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; ответы на запросы, требования и предписания надзорных, контролирующих и судебных органов Российской Федерации.

4.2. Персональные данные работников вносятся в электронную базу данных работников. Доступ к электронной базе данных работников имеют главный бухгалтер и бухгалтер Учреждения, а также технический специалист, в чьи задачи входит поддержка электронной базы данных работников.

4.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных работников Учреждения, должны обеспечивать целенаправленное использование полученных данных и не допускать получения данных, избыточных по отношению к целям обработки.

4.4. При принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

4.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации возможны получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия (ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. В случае достижения целей обработки персональных данных, Учреждение обязано незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством (в том числе законодательством об архивном деле) или настоящим Положением.

5. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЖИМАМ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Лица, осуществляющие обработку персональных данных работников Учреждения, обязаны соблюдать следующие требования:

5.1. Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется в целях обеспечения соблюдения нормативно-правовых актов Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений, а также иных нормативных документов, содействия работникам Учреждения в выполнении ими своих функциональных обязанностей, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работников, учета результатов исполнения ими функциональных обязанностей.

5.2. Безопасность обработки персональных данных обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей локальное регулирование обработки персональных данных, организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства

должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

5.3. Передача персональных данных граждан третьей стороне не допускается без письменного согласия граждан, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

5.4. При правомерной передаче персональных данных третьим сторонам все сведения должны быть достоверными и точными; объем и характер сведений должен строго соответствовать заявленным целям получения.

5.5. Работники Учреждения, обрабатывающие персональные данные, не должны разглашать такие сведения.

5.6. Не допускается выполнять работу, связанную с обработкой персональных данных, в присутствии посторонних лиц, а также вне Учреждения.

5.7. Необходимо обеспечивать конфиденциальность персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

5.8. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или правонарушений с ними сотрудников Учреждения необходимо осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику на период проверки, с момента обращения или получения запроса работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.9. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточнить персональные данные и снять их блокирование.

5.10. В случае выявления правонарушений с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, необходимо устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления правонарушений с персональными данными, необходимо уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если

обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

5.11. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, а также требования законодательства об архивном деле, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.12. Правила обработки и использования персональных данных, включая сроки хранения содержащих персональные данные оригиналов документов или копий документов на записываемых оптических носителях, предназначенных для архивного хранения, устанавливаются приказами, регламентами и инструкциями Учреждения. Правила обработки и использования электронных копий персональных данных на иных носителях, включая сроки их хранения, могут конкретизироваться в инструкциях по использованию соответствующих информационных систем.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Персональные данные могут храниться в бумажном и/или электронном виде централизованно с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных. Хранение должно осуществляться в форме, позволяющей идентифицировать субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели, для которых они обрабатываются.

6.2. Документы по учету кадров, содержащие сведения о работнике, подлежат хранению в течение срока, определенного в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010г. №558.

6.3. Личные дела работников хранятся в административно-хозяйственном отделе в течение всего периода трудовых отношений работника с Учреждением. После расторжения трудового договора с работником личная карточка работника передается в архив и хранится 75 лет.

6.3.1. Личные дела работников Учреждения хранятся в административно-хозяйственном отделе в течение всего периода трудовых отношений и в архиве 75 лет после прекращения трудового договора.

6.4. Трудовая книжка работника хранится в административно-хозяйственном отделе на протяжении всего периода трудовых отношений.

6.5. Порядок ведения и хранения трудовых книжек работников установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

6.5.1. Ответственным за хранение трудовых книжек и личных дел работников, является специалист по кадрам Учреждения.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Персональные данные работников относятся к информации ограниченного доступа и могут быть обнародованы третьей стороной только по согласию субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также иных случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным работников Учреждения, должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

7.3. Предоставление персональных данных работников Учреждения, а также бывших работников Учреждения, иным организациям или лицам допускается только при наличии правового обоснования необходимости предоставления персональных данных.

7.4. Передача персональных данных должна осуществляться в письменной форме.

7.5. При передаче персональных данных работников как внутри Учреждения, так и третьим лицам в обязательном порядке необходимо требовать от лиц, получающих персональные данные работников, исключительно целевого использования и обеспечения конфиденциальности полученных сведений.

7.6. При передаче персональных данных третьим лицам выдается уведомление об использовании персональных данных работников. Форма уведомления представлена в Приложении №2. В случае направления почтой получение подписи в уведомлении не требуется.

7.7. Лица, обратившиеся в Учреждение для трудоустройства, при приеме на работу должны подписывать обязательство о неразглашении полученных сведений. Подписанные обязательства должны храниться у специалиста по кадрам. Форма обязательства представлена в Приложении №3.

8. ТРАНСГРАНИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Трансграничная передача персональных данных на территорию иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных работников от неправомерного использования, несанкционированного доступа и утраты в Учреждении разработаны и реализуются следующие мероприятия:

9.1.1. Организационные и технические меры, направленные на поддержание системы защиты персональных данных, её сопровождение и модернизацию осуществляет отдел по защите информации.

9.1.2. В Учреждении установлен режим разграничения доступа к персональным данным работников.

9.1.3. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в административно-хозяйственном отделе Учреждения.

9.1.4. Электронные документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в защищенном сегменте ЛВС Учреждения.

9.1.5. В целях предотвращения проникновения в помещения Учреждения посторонних лиц в Учреждении установлен пропускной режим.

9.2. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями Учреждения.

10. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Работники имеют право:

10.1.1. на получение сведений об операторе, осуществляющем обработку персональных данных, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему работнику;

10.1.2. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

С целью реализации права работника на информацию о его персональных данных, специалист по кадрам Учреждения, в соответствии с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225, в обязательном порядке должен знакомить работника с каждой вносимой в его трудовую книжку записью о приеме, переводе или увольнении под роспись в его личной карточке.

10.1.3. осуществлять свободный безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

10.1.4. требовать уточнения, исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

10.1.5. требовать от Учреждения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

10.1.6. обжаловать действия или бездействие сотрудников Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если лицо, являющееся субъектом персональных данных, считает, что обработку его персональных данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

11. ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. При заключении трудового договора специалист по кадрам Учреждения должен ознакомить работника с Положением, разъяснить цели получения конкретных персональных данных, а также последствия отказа работника от предоставления данных.

11.2. Учреждение обязано безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также уточнять, исключать или изменять соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные,

которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Учреждение, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

11.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

11.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, договором или соглашением между Учреждением и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Учреждение, а также должностные лица, виновные в нарушении требований ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных актов, касающихся защиты персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные работников Учреждения.