

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГКУ НСО «ЦРР»

от «31» 03 2017г. № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных субъектов государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр регионального развития» (ГКУ НСО «ЦРР»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных субъектов (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. (ред. от 22.02.2017 г.) «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. (в ред. от 19.12.2016 г.), Указом Президента РФ № 188 от 06.03.1997 (ред. от 13.07.2015 г.) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.08 г. «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012 г. «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Трудовым кодексом РФ, и другими действующими нормативно-правовыми актами РФ.

1.2. Под субъектом в настоящем Положении понимается лицо, состоящее в гражданско-правовых и/или трудовых отношениях с ГКУ НСО «ЦРР» (далее – Учреждение).

1.3. Под персональными данными субъектов понимается информация, необходимая ГКУ НСО «ЦРР» в связи с гражданско-правовыми или трудовыми отношениями и касающаяся конкретного субъекта.

1.4. Под должностным лицом Учреждения в настоящем Положении понимается работник, состоящий в трудовых отношениях с Учреждением и имеющий право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав, работники организационного отдела, бухгалтерии).

1.5. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных субъектов, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в организации и за ее пределы, ответственность должностных лиц организации за нарушение норм настоящего Положения.

1.6. Субъект, состоящий с Учреждением в гражданско-правовых отношениях либо направивший в Учреждение обращение, имеет право ознакомиться с данным Положением по письменному запросу. Субъект, с которым заключается трудовой договор, должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись перед подписанием трудового договора.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному субъекту, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни человека, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая организацией, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

- заполнения первичной статистической документации.

Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные - данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;

- общедоступные персональные данные.

2.2. К персональной документации относятся следующие документы, предъявляемые при заключении гражданско-правовых и трудовых договоров (в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о регистрации физического лица как индивидуального предпринимателя;

- направление службы занятости;

- характеристики;

- рекомендательные письма;

- справки, подтверждающие период работы у работодателя и размер заработной платы;
- наградные документы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. При обработке персональных данных субъекта (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных субъекта) должностные лица организации, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных субъекта может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъекту в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъектов, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) все персональные данные субъекта следует получать у него самого.

Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны (образовательного учреждения, учреждения здравоохранения и т.п.), то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Учреждение должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение;

3) Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

4) Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении субъекта по следующим основаниям: п.2 ст.81, п.3 ст.81 ТК РФ, п.5 ст.81 ТК РФ;

5) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2. Доступ к персональным данным субъекта имеют:

- руководство Учреждения;
- начальник организационного отдела Учреждения;
- руководители структурных подразделений Учреждения по направлению деятельности (доступ к личным данным только субъектов своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным субъекта может иметь руководитель нового подразделения;
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам субъект, носитель данных;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

3.3 Сведения о работающем или уволенном субъекте могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления субъекта.

3.4. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта.

4. ПРАВА СУБЪЕКТОВ

4.1. Субъекты, предоставившие должностным лицам Учреждения персональные данные, имеют право на:

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.
- при отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные они имеют право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные

оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) субъекты имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъектов, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите их персональных данных.

5. ПОРЯДОК СБОРА И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Должностные лица Учреждения имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

5.2. Учреждение не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе на другую должность (работу) по производственной необходимости либо наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения субъектом трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

5.3. Должностные лица Учреждения, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. Должностные лица Учреждения не имеют права сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О полиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации»), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать документы, содержащие персональные данные субъекта.

6. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Субъект обязан представлять организации комплект достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен данным Положением.

6.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, субъект обязан лично либо через своего законного представителя сообщать ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных либо представить соответствующие документы.

6.3. Представление субъектом подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу либо при заключении гражданско-правового договора является основанием для расторжения договорных отношений.

6.4. Работник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных субъекта должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные субъектом, с имеющимися у работника документами;
- при необходимости сделать копии представленных документов;
- передать копии документов для хранения в определенные локальными нормативными актами места;
- внести соответствующие изменения в документы;
- при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;
- донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

6.5. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то работник кадровой службы:

- уведомляет субъект не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение;
- получает от субъекта письменное согласие;
- при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

6.6. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными субъекта:

- субъект или его законный представитель либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к руководителю Учреждения с заявлением;
- руководитель издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;
- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;
- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или

об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить субъекта или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА

7.1. При передаче персональных данных субъекта специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать конфиденциальность.

8. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

8.1. Личные карточки, трудовые книжки и -копии персональных документов субъектов хранятся в шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

8.2. Личные карточки, копии персональных документов предоставляются в распоряжение должностных лиц Учреждения лишь в следующих случаях, при наличии соответствующей резолюции руководителя Учреждения на служебной записке соответствующей формы:

- необходимости ведения договорной работы, выставления счетов, актов сверки и пр.;

- необходимости оформления наградных документов;

- формирования статистических данных;

- подготовки характеристики.

Копии персональных документов выдаются под расписку на заявлении о выдаче указанных копий и хранятся в личном деле субъекта.

8.3. Трудовые книжки субъектов могут предоставляться начальником организационного отдела только:

- работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию;

- при необходимости проверки данных о страховом стаже работников;

- для решения вопросов о начислении и выплате пособий по государственному социальному страхованию или при назначении (оформлении) пенсии.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

9.1. Должностные лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.