

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников УСЗН Локомотивного городского округа Челябинской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях закрепление механизмов обеспечения прав работников на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.3. Положение о работе с персональными данными работников УСЗН разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и «О персональных данных», Положением о защите персональных данных обрабатываемых в информационных системах и без использования средств автоматизации в УСЗН Локомотивного городского округа Челябинской области, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, уточнение, передача или любое другое использование.

2. Общие требования при обработке персональных данных работника

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при

обработке персональных данных работника обязаны соблюдаться следующие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.1.2. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, состоянии здоровья и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации кадровый орган УСЗН вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни и состоянии здоровья работника только с его письменного согласия.

2.1.3. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.1.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

2.1.5. Защита Персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.1.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами УСЗН, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.1.7. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.2. Персональные данные работника составляют:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, номер документа, удостоверяющего данную информацию и сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- пол;

- номер основного документа, удостоверяющего личность и сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- номер документа на право управления автомобильной техникой и сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес места регистрации;
- адрес места основного пребывания;
- образование, номер документа об образовании, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- профессия;
- содержание трудового договора;
- доходы;
- семейное положение, номер документа, удостоверяющего семейное положение, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- отношение к воинской обязанности, номер документа, удостоверяющего отношение к воинской обязанности и сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- наличие судимостей, номер документа, удостоверяющего Информацию о наличии судимостей, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наличие загранпаспорта, его номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- данные о членах семьи: степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, год рождения, социальное положение, место основного пребывания, сведения об изменении фамилий членами семьи;
- сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях
- сведения о перемещении по службе;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС),
- номер страхового полиса обязательного медицинского страхования,

- код медицинского диагноза;
- номер домашнего телефона;
- номер мобильного телефона.

2.3. Документами, содержащими персональные данные являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- карточка Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- иные документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. Создание, обработка и хранение персональных данных работника

3.1. Создание персональных данных работника осуществляется путём:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника заключается в

получении, хранении, комбинировании, уточнении, передачи или ином другом законном использовании персональных данных работника.

3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения трудового законодательства;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя.

3.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.5. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

3.5.1. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.6. Доступ лиц к сведениям, содержащим персональные данные работника:

3.6.1. Доступ к сведениям, содержащимся в его личном деле, карточке формы Т-2, а также содержащимся на электронных носителях информации, разрешается только ограниченному кругу лиц, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях, либо обслуживающих автоматизированные системы персональных данных.

3.6.2. Перечень должностных лиц, допущенных к работе с персональными данными утверждается Г лавой Локомотивного городского округа.

3.6.3. Каждое лицо из Перечня должностных лиц, допущенных к работе с персональными данными подписывает Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (форма прилагается к настоящему Положению)

3.7. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

3.7.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в сейфах, ключи от сейфов хранятся в специальной ячейке установленной на рабочем месте главного бухгалтера.

3.7.2. Доступ должностных лиц бухгалтерии к ячейке с ключами устанавливается Инструкцией о порядке работы с персональными данными.

3.7.3. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональных компьютерах, входящих в состав Автоматизированной системы управления «Бухгалтерия».

3.8. Персональные данные, обрабатываемые в кадровом органе:

3.8.1. Персональные данные работников, включённые в состав личных дел, хранятся в сейфе, ключи от сейфа хранятся в специальной ячейке установленной на рабочем месте ведущего специалиста по кадрам.

3.8.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе

3.8.3. Персональные данные по кадровому делу, на электронных носителях информации не хранятся.

3.9. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. Доступ к персональным данным работника

4.1. Внутренний доступ к персональным данным работников:

4.1.1. Доступ к персональным данным работников имеет только круг лиц, внесенных в утвержденный начальником Перечень должностных лиц УСЗН, допущенных к работе с персональными данными.

4.1.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

4.1.3. Работники не входящие в Перечень, имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Внешний доступ персональным данным работников:

4.2.1. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.2.2. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в

целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2.3. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.4. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

4.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. Защита персональных данных работника

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, работник имеет право:

- на получение полной информации об их персональных данных и обработке этих данных;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса Российской Федерации;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия

5.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, несанкционированного доступа или утраты обеспечивается в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

6.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.2. Каждый сотрудник УСЗН, получающий для работы конфиденциальный документ, указанный в п. 6.1., несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Начальник управления

 В.Г.Юдина

С Положением о защите персональных данных работников УСЗН
Локомотивного городского округа Челябинской области ознакомлены:

1. Дурбаева И.Э. *И.Э. Дурбаева*
2. Канценова С.В. *С.В. Канценова*
3. Соколова С.С. *С.С. Соколова*
4. Мамашова И.И. *И.И. Мамашова*
5. Страт О.Ю. *О.Ю. Страт*
6. Лофендова Н.П. *Н.П. Лофендова*
7. Калымова М.В. *М.В. Калымова*
8. Карина А.В. *А.В. Карина*
9. Увалова Т.В. *Т.В. Увалова*
10. Артемченко Е.И. *Е.И. Артемченко*