

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
«СПЕЦТРАНС»**

П Р И К А З

г. Петропавловск-Камчатский

24.06.2019

№ 719

«Об утверждении Положения об
обработке и защите персональных
данных работников»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить Положение об обработке и защите персональных данных
работников Государственного унитарного предприятия Камчатского края
«Спецтранс» согласно приложению к настоящему приказу.

Директор



С.В. Комаров

Положение
об обработке и защите персональных данных работников
Государственного унитарного предприятия Камчатского края «Спецтранс»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Государственного унитарного предприятия «Спецтранс» (далее - предприятие). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с предприятием.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, регламентирующими деятельность, связанную с обработкой персональных данных.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором предприятия и вводятся приказом по предприятию. Все работники предприятия должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия.

Состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

— персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного субъекта персональных данных, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъекта персональных данных, позволяющие идентифицировать его личность;

– 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;

– автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

– распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных субъектов персональных данных неопределенному кругу лиц;

– предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных субъектов персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

– информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

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

– информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

– документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

2.2. Персональные данные субъектов персональных данных используются в целях выполнения требований:

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

– законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхования;

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

– заполнения первичной статистической документации;

– предоставления сведений в военкомат.

2.3. Сведения о персональных данных субъектов персональных данных относятся к числу конфиденциальных. Субъекты персональных данных, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

2.4. Информация, представляемая субъектом персональных данных при поступлении на работу, должна иметь документированную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно представить следующие документы, содержащие персональные данные:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или трудовая книжка у субъекта персональных данных отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), либо документ подтверждающий регистрацию гражданина в системе индивидуального персонифицированного учета;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- заключение по результатам прохождения медицинского осмотра;
- свидетельство о регистрации брака - для лиц, состоящих в браке;
- свидетельство о рождении ребенка - для лиц, воспитывающих несовершеннолетних детей.

2.5. В документы и информационные системы учета субъектов, персональных данных нанимателем (работодателем) вносится информация, содержащая следующие персональные данные:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства (по паспорту и фактически);
- контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- биометрические персональные данные (фотографии).

2.6. К документам, содержащим персональные данные субъекта персональных данных, относятся следующие документы персонального учета:

- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- документы о прохождении обучения, стажировки, испытательного срока;
- документы о повышении квалификации (протоколы, справки, свидетельства и т.д.);
- документы, связанные с привлечением субъекта персональных данных к дисциплинарной ответственности (служебные записки, докладные, объяснительные и прочие);
- документы о составе семьи субъекта персональных данных, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление субъекту персональных данных каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- документы о беременности субъекта персональных данных и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- лицевой счет и наименование банка, на который перечисляется заработная плата;
- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным субъекта персональных данных.

2.7. Персональные данные субъекта персональных данных содержатся в следующих документах:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- документы, содержащие основания к приказам по личному составу;
- справочно-информационные данные по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых работодателю и руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения;
- справки о доходах физического лица;

- реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;

- расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;

- реестры на оплату пенсионных взносов, удержанных из заработной платы согласно заявлению и заключенным личным договорам негосударственного пенсионного обеспечения (далее - НПО);

- ведомости на перечисление заработной платы;

- справки по месту требования;

- платежные поручения на перечисления удержаний из заработной платы.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные субъекта персональных данных предоставляются самим субъектом персональных данных.

3.2. Наниматель (работодатель) должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.3. Субъект персональных данных обязан предоставлять нанимателю (работодателю) достоверную информацию о себе. Наниматель (работодатель) проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные субъектом персональных данных, с имеющимися у субъекта персональных данных документами. Представление субъектом персональных данных подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.4. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то наниматель (работодатель):

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

- получает от субъекта персональных данных письменное согласие;

– при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

3.5. При изменении персональных данных субъект персональных данных должен предоставить нанимателю (работодателю) в срок, не превышающий 5 календарных дней, документ подтверждающий изменение персональных данных. Наниматель (работодатель) имеет право запрашивать у субъекта персональных данных дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.6. Ответственное лицо, осуществляющее сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных субъекта персональных данных должен:

– проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные субъектом персональных данных, с имеющимися у субъекта персональных данных документами;

– внести соответствующие изменения в кадровые документы;

– при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения.

3.7. Все документы личного дела подшиваются в папку (файл-регистратор). На ней указываются фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных.

Личное дело включает в себя:

– внутреннюю опись документов дела;

– личный листок по учету кадров;

– анкету;

– дополнение к личному листку по учету кадров;

– автобиографию;

– заявление о приеме на работу;

– должностную инструкцию;

– характеристики и рекомендательные письма;

– личные заявления сотрудника;

– трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

– копии приказов по личному составу в отношении конкретного сотрудника;

– аттестационные листы;

– результаты медосмотров;

– отзывы должностных лиц о сотруднике;

– лист-заверитель дела.

Все документы, поступающие в личное дело, подшиваются (скрепляются), и располагаются в хронологическом порядке.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности субъекта персональных данных. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.8. Информация, содержащая персональные данные субъекта персональных данных, вносится в унифицированную форму Т-2.

4. Обработка и передача персональных данных

4.1. Общие требования при обработке персональных данных субъекта персональных данных и гарантии их защиты определены статьей 86 ТК РФ.

4.2. Обработка персональных данных субъекта осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, обучении и профессиональном росте, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности личного имущества.

4.3. Персональные данные субъекта могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством информационной системы).

4.4. В целях обработки персональных данных наниматель (работодатель) обязан получить согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в письменном виде.

4.5. При передаче персональных данных субъекта наниматель (работодатель) должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

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

- предупредить ответственное лицо, осуществляющее сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных 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 персональных данных, обязаны соблюдать конфиденциальность;

- разрешать доступ к персональным данным только тем лицам, которые имеют право осуществлять сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, при этом данные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта персональных данных представителям субъекта персональных данных в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными

данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Хранение и защита персональных данных

5.1. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные, должны выполняться только теми лицами, которые осуществляют данную работу в соответствии со своими обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Ответственность за организацию обработки персональных данных возлагается на работников отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.3. Допуск к персональным данным субъекта персональных данных разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным субъектов персональных данных, утверждается приказом директора предприятия.

5.4. Лица, имеющие право доступа к персональным данным субъектов персональных данных, обязаны ознакомиться с настоящим Положением и подписать соглашение о неразглашении персональных данных субъектов персональных данных, ставших им известными.

5.5. Соглашение о неразглашении персональных данных субъектов персональных данных оформляется в письменной форме за подписью субъекта персональных данных, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.6. Персональные данные по письменному запросу могут представляться в органы государственной власти: налоговые органы, правоохранительные органы, органы федеральной службы безопасности, суды, МЧС России, федеральную миграционную службу, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, органы местного самоуправления и в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных субъектов персональных данных по телефону, факсу, электронной почте, на электронных и бумажных носителях без письменного согласия субъекта персональных данных запрещается, кроме представления информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответы на письменные запросы других организации в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о субъектах персональных данных.

5.9. Хранение персональных данных субъектов персональных данных осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном виде.

5.10. Доступ к персональным данным на электронных носителях защищен паролями доступа.

5.11. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в помещении лица, ответственного за ведение и хранение таких документов.

5.12. Входные двери помещений, в которых хранятся персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений во внерабочее время, и оснащаются охранно-пожарной сигнализацией.

5.13. Документы, содержащие персональные данные, подлежащие передаче для хранения в архив, формируются в дела постоянного и временного хранения (по акту, согласно номенклатуре дел предприятия).

6. Уничтожение персональных данных

6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

6.2. Персональные данные субъектов персональных данных подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

7. Права субъекта персональных данных по обеспечению защиты своих персональных данных

Субъекты персональных данных имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;
- требование об извещении нанимателем (работодателем) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия нанимателя (работодателя) при обработке и защите его персональных данных.

8. Обязанности и ответственность нанимателя (работодателя)
за нарушение норм, регулирующих обработку
и защиту персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных субъекта персональных данных, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Представление субъектом персональных данных подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

Директору ГУП КК «Спецтранс»

(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированного по адресу:

документ подтверждающий личность:

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ на обработку и защиту персональных данных

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, даю согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения); сведениями о профессиональной деятельности; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ИНН; данные воинского учета; сведения об образовании и повышении квалификации; медицинское заключение о состоянии здоровья (в установленной форме); данные о составе семьи, возрасте детей; данные о доходе с предыдущего места работы; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о социальных льготах; размер заработной платы; и иные персональные данные), т.е. на совершение действий, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ.

Персональные данные предоставляются:

- для передачи их в банк с целью оформления выплаты пенсии, надбавок, пособий, компенсационных выплат, материальной помощи;
- для оформления и назначения пенсий, надбавок, пособий и их перерасчетов, а также компенсационных выплат, материальной помощи;
- для обмена информации с Пенсионным фондом РФ, медицинской службой, органами социальной защиты населения, военными комиссариатами, органами безопасности, ветеранскими организациями, иными учреждениями и организациями, с целью доплаты, выплаты пенсии, надбавок, пособий, компенсационных выплат, материальной помощи, для

предоставления мер социальной поддержки, решения вопросов санаторно-курортного обслуживания, оказания помощи в решении социально-бытовых вопросов, на оказание материальной помощи, для рассмотрения предложений, заявлений и жалоб, по вопросам пенсионного обеспечения, организацию приема пенсионеров;

- для предоставления отчетности по пенсионной работе;
- для моего информирования через районные органы внутренних дел.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с целями обработки.

Я ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ ГОД

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

СОГЛАШЕНИЕ

о неразглашении персональных данных работников

Я, _____
(фамилия, имя отчество)

документ подтверждающий личность: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Государственного унитарного предприятия Камчатского края «Спецтранс» (далее – субъекты персональных данных). Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных субъектов персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными субъектов персональных данных соблюдать все описанные в Положении об обработке и защите персональных данных работников Государственного унитарного предприятия Камчатского края «Спецтранс» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- образованию;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате сотрудника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- характере взаимоотношений в семье;
- содержании трудового договора;
- содержании гражданско-правового договора;

- содержания декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных субъекта персональных данных, или их утраты, я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

С Положением об обработке и защите персональных данных работников Государственного унитарного предприятия Камчатского края «Спецтранс», ознакомлен(а).

« _____ » _____ год

(подпись)

(расшифровка)