

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КОКГУ “Дорожный  
комитет Кировской области”

\_\_\_\_\_ В.М. Букланов

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке персональных данных**

**работников**

**КОГКУ “Дорожный комитет**

**Кировской области”**

**г. Киров,**

**2012 г.**

## **Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяют политику в отношении обработки персональных данных и реализуемые требования к защите персональных данных работников Кировского областного государственного казенного учреждения «Дорожный комитет Кировской области» (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:
  - 1.2.1. Конституция Российской Федерации;
  - 1.2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации, глава 14 «Защита персональных данных работника»;
  - 1.2.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 1.2.4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - 1.2.5. «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (утв. постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781);
  - 1.2.6. «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (утв. постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687);
  - 1.2.7. «Положение о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных» (утверждено приказом ФСТЭК России от 5 февраля 2010 г. № 58).
- 1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения. Все работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

## **2. Основные понятия и определения**

- 2.1. **Персональные данные (ПДн)** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
- 2.2. **Работники Учреждения** - лица, заключившие трудовой договор с Учреждением, а в установленных случаях - с учредителем Учреждения, и входящие в штат Учреждения.
- 2.3. Под **работодателем** понимается Учреждение.
- 2.4. **Персональные данные работника** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.5. **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.
- 2.6. **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.
- 2.7. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.
- 2.8. **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.
- 2.9. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

- 2.10. **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.
- 2.11. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
- 2.12. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

### **3. Цели обработки персональных данных работников Учреждения**

Обработка персональных данных работника в Учреждении может осуществляться исключительно в целях:

- 3.1. Обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- 3.2. Содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- 3.3. Обеспечения личной безопасности работников;
- 3.4. Контроля количества и качества выполняемой работы;
- 3.5. Обеспечения сохранности имущества.

### **4. Правовые основания обработки персональных данных работников Учреждения**

- 4.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4.2. Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 4.3. Федеральный закон от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ “Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования”;
- 4.4. Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ “О социальной защите инвалидов в Российской Федерации”;
- 4.5. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 “Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты”;
- 4.6. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2011 № 347н “Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности”;
- 4.7. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719 “Об утверждении Положения о воинском учете”.

### **5. Состав и порядок обработки персональных данных в Учреждении**

- 5.1. Перечень персональных данных сотрудников Учреждения, обрабатываемых в Учреждении и подлежащих защите:
  - 5.1.1. День, месяц, год, место рождения;
  - 5.1.2. Реквизиты паспорта, страхового свидетельства, медицинского полиса;
  - 5.1.3. ИНН;
  - 5.1.4. Адреса регистрации и фактического места проживания;
  - 5.1.5. Номера домашнего и личного мобильного телефонов;
  - 5.1.6. Сведения об образовании (уровень образования, учебное заведение, год окончания, специальность и квалификация по диплому);
  - 5.1.7. Сведения об условиях трудового договора работника с Учреждением (дата начала и срок действия, наличие испытательного срока, система и форма оплаты, дополнительные условия);

- 5.1.8. Сведения о трудовой деятельности работника в Учреждении (трудовой стаж, поощрения, взыскания);
- 5.1.9. Сведения о трудовой деятельности работника до поступления на работу в Учреждение (места работы, должности, периоды работы, причины увольнения);
- 5.1.10. Сведения о воинском учёте (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учёта);
- 5.1.11. Сведения о семейном положении и составе семьи;
- 5.1.12. Сведения о наличии права на социальные льготы;
- 5.1.13. Сведения о наличии инвалидности (группа, даты начала и окончания действия документа об инвалидности);
- 5.1.14. Результаты медицинского обследования на предмет годности к исполнению трудовых обязанностей;
- 5.1.15. Сведения о размере заработной платы, производимых начислениях и удержаниях, реквизиты для перечисления в банк;
- 5.1.16. Сведения о размере взносов, перечисляемых на пенсионное, социальное, медицинское страхование.
- 5.2. Сведения, перечисленные в п.5.1, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и в отношении общедоступных персональных данных.
- 5.3. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в соответствии с принципами, условиями и требованиями нормативных правовых актов, указанных в п.4 настоящего Положения.
- 5.4. Основным документом, содержащим сведения о работнике, является Личное дело работника.
  - 5.4.1. Личное дело оформляется после издания приказа о приёме на работу.
  - 5.4.2. Все документы личного дела подшиваются в обложку. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника.
  - 5.4.3. Документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.
  - 5.4.4. Личное дело ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.
- 5.5. Работник, ответственный за сбор информации, при получении первоначальных или изменённых персональных данных работника должен:
  - 5.5.1. Проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;
  - 5.5.2. Сделать копии представленных документов;
  - 5.5.3. Подшить в личное дело работника;
  - 5.5.4. Внести соответствующие изменения в кадровые документы;
  - 5.5.5. При необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;
  - 5.5.6. Довести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.
- 5.6. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник, ответственный за ведение кадровой документации:
  - 5.6.1. Уведомляет работника не позднее чем за 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
  - 5.6.2. Получает от работника письменное согласие;

- 5.6.3. При получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.
- 5.7. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

## **6. Обязанности работодателя**

- 6.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 6.1.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и нормативными актами, регулирующими отношения в сфере обработки персональных данных.
- 6.1.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 6.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника:
- О его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
  - О его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 6.1.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 6.1.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

## **7. Обязанности работника**

Работник обязан:

- 7.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
- 7.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

## **8. Права работника**

Работник имеет право:

- 8.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

- 8.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 8.4. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 8.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 8.6. Определять представителей для защиты своих персональных данных.
- 8.7. Пользоваться иными правами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

## **9. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации**

- 9.1. Обработка персональных данных считается неавтоматизированной, если данные хранятся и обрабатываются без применения средств электронно-вычислительной техники.
- 9.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) осуществляется в соответствии с требованиями «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687.

## **10. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных (ИСПДн) с использованием средств автоматизации**

- 10.1. Обработка персональных данных в ИСПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями:
  - «Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781;
  - Нормативных и методических документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК) России.

## **11. Доступ к персональным данным работника**

- 11.1. Доступ к персональным данным работников Учреждения (право либо возможность получить информацию в связи с исполнением своих служебных обязанностей) имеют:
  - 11.1.1. Директор Учреждения - ко всем персональным данным, обрабатываемым в Учреждении;
  - 11.1.2. Начальник, заместитель начальника, юрисконсульт 1 категории отдела юридических и кадровых вопросов - ко всем персональным данным, обрабатываемым в Учреждении;
  - 11.1.3. Заместители директора - к персональным данным сотрудников курируемых ими структурных подразделений;

- 11.1.4. Руководители структурных подразделений - к персональным данным сотрудников возглавляемых ими подразделений;
  - 11.1.5. Инженер 2 категории отдела юридических и кадровых вопросов - к данным по воинскому учёту;
  - 11.1.6. Главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии - к сведениям о размере начисленной и выплаченной зарплаты, к данным, необходимым для начисления зарплаты, исчисления налогов, платежей в ПФ и ФСС и выполнения других конкретных функций в соответствии со своими должностными обязанностями;
  - 11.1.7. Сотрудники отдела информационных технологий и связи (начальник, заместитель начальника, ведущий инженер, программист 1 категории) - к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств электронно-вычислительной техники;
  - 11.1.8. Сам работник - к своим персональным данным.
- 11.2. Обязательным условием допуска сотрудника к персональным данным (кроме его собственных) является подписание им Обязательства о неразглашении персональных данных.
- 11.3. Организационно и технически непосредственный доступ к персональным данным, обрабатываемым в Учреждении, реализуется только для сотрудников, которые в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляют сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Доступ реализуется в строгом соответствии с полномочиями сотрудника и мероприятиями по защите персональных данных.
- Перечень должностей сотрудников, имеющих непосредственный доступ к персональным данным, содержится в Приложении 1 "Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, и должностей сотрудников, осуществляющих их обработку", являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения.
- 11.4. Для замещения сотрудника, имеющего непосредственный доступ к персональным данным, на его рабочее место может быть временно назначен другой сотрудник его подразделения из числа сотрудников, имеющих необходимые полномочия по доступу к персональным данным согласно п.11.1.

## **12. Передача персональных данных третьей стороне**

- 12.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 12.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
  - 12.1.2. Предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данный пункт не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 12.2. В целях осуществления выплаты зарплаты, перечисления налогов, пенсионных отчислений и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, персональные данные могут предоставляться в следующие государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
  - пенсионные фонды;

- органы социального страхования;
- банки, осуществляющие перечисление зарплаты работникам Учреждения;
- правоохранительные и судебные органы;
- военкоматы.

В вышеперечисленные структуры данные передаются с надлежащим соблюдением конфиденциальности, без получения дополнительного согласия работника, в случаях:

- сдачи отчётности, регламентированной действующими нормативно-правовыми актами;
- в соответствии с договором, заключенным между Учреждением и организацией - получателем данных;
- по официальному запросу.

12.3. В организации, не перечисленные в п. 12.2., персональные данные работников (в том числе уволенных) могут быть предоставлены:

12.3.1. По письменному запросу на бланке организации, с обязательным получением письменного согласия работника на передачу его данных, при этом согласие работника на передачу данных означает также согласие на любой из предложенных в запросе способов передачи (если работник в своём согласии дополнительно его не уточнил);

12.3.2. В случаях, когда передача данных необходима в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а его письменное согласие не может быть своевременно получено.

12.4. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи - с письменного разрешения работника либо в случаях, указанных в п.12.3.2.

12.5. Во всех случаях передачи персональных данных работника третьей стороне передаваемая информация должна быть ограничена только теми данными, которые были запрошены либо необходимы для выполнения конкретной задачи.

### **13. Защита персональных данных**

13.1. Обязанность по защите персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, от их неправомерного использования или утраты возлагается на Учреждение.

13.2. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надёжно запираемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

13.3. При обработке персональных данных с применением средств автоматизации должны приниматься адекватные меры по обеспечению их сохранности и предотвращению несанкционированного доступа к информации.

13.4. Учреждение принимает следующие меры для защиты персональных данных субъектов персональных данных:

- издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству Российской Федерации и локальным актам Учреждения;
- ознакомление работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;
- организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, предусмотренные

соответствующими нормативными правовыми актами, для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных при их обработке, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных.

#### **14. Ответственность за нарушение режима защиты персональных данных**

14.1. Сотрудники Учреждения, в соответствии со своими полномочиями имеющие доступ к персональным данным, обрабатываемым в Учреждении, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима конфиденциальности, защиты, обработки и порядка использования этой информации.