УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 25.12.2023 № 60

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных сотрудников МУ «КАГБ»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных сотрудников МУ «КАГБ».

Нормы положения соответствуют:

 - Трудовому кодексу Российской Федерации; - Федеральному закону от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687);

- Требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119);

- Составу и содержанию организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (приказ ФСТЭК от 18.02.2013 № 21);

1.2. МУ «КАГБ» обрабатывает персональные данные сотрудников, соблюдая требования закона и исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, контроля качества выполняемой работы, обеспечения безопасности сотрудников и сохранности имущества.

1.3. Положение распространяется на всех сотрудников МУ «КАГБ», кандидатов на работу, бывших работников, а также лиц, выполняющих работу по гражданским договорам.

1.4. Основные понятия.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу - субъекту персональных данных Оператор – МУ «КАГБ», которое самостоятельно или совместно с другими лицами организует или осуществляет обработку персональных данных, а также определяет цели обработки, состав персональных данных, операции с персональными данными.

 Обработка персональных данных - любое действие, операция или совокупность действий, операций, которые совершаются с использованием средств автоматизации или без такового.

Включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, уничтожение персональных данных.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.5. Настоящее Положение утверждено директором МУ «КАГБ».

1.6. С настоящим Положением под подпись ознакомлены все сотрудники МУ «КАГБ».

При приеме на работу сотрудник должен быть ознакомлен с Положением под подпись до подписания трудового договора.

2. Состав персональных данных

2.1. МУ «КАГБ» обрабатывает персональные данные сотрудников и лиц, выполняющих работу по гражданским договорам.

2.1.1. Конфиденциальная информация о сотрудниках:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;

- паспортные данные;

- образование, специальность, квалификация, трудовой стаж, опыт работы;

- повышение квалификации, профессиональная переподготовка;

 - сведения о воинском учете;

- адрес места жительства, номер телефона.

2.1.2. Информация о семейном положении сотрудников и членов их семей:

- о наличии детей;

- иных фактах, на основании которых работникам по закону и локальным актам МУ «КАГБ» должны быть предоставлены гарантии и компенсации.

2.3. Категории персональных данных.

2.3.1. МУ «КАГБ» обрабатывает любые персональные данные.

2.4. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;

- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020 году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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 (при его наличии у работника).

 2.5. При оформлении сотрудника заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.6. В учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

 2.6.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов (распоряжений);

- трудовые книжки;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу.

Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.7. МУ «КАГБ» оформляет письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для оформления трудовых отношений и заключения гражданского договора на выполнение работ или оказание услуг.

2.8. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных. Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона.

3. Хранение и защита персональных данных

3.1. МУ «КАГБ» собирает и обрабатывает персональные данные в порядке и в целях, предусмотренных законом и настоящим Положением. Хранение и защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности МУ «КАГБ". Хранение и защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МУ «КАГБ". Работодатель своими силами и за свой счет должен организовать хранение персональных данных работника таким образом, чтобы не только обеспечить их защиту от неправомерного использования или утраты, но и предоставить работнику возможность реализовать свое право на ознакомление со всей информацией о нем, имеющейся (хранящейся) у работодателя.

3.2. МУ «КАГБ» не использует персональные данные для контроля поведения их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального или материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.

3.3. Субъект персональных данных не может отказаться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.

3.5. МУ «КАГБ» защищает персональные данные сотрудников в целях:

3.5.1. Предотвратить утечку, хищение, утрату, искажение, подделку и иные неправомерные действия с персональными данными;

3.5.2. Защитить конституционные права граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных.

3.5.3. Обеспечить права работника в области персональных данных.

3.6. Учет и хранение трудовых книжек сотрудников осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках"

3.7. Внутренняя защита.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- наличие необходимых условий для работы с конфиденциальными документами и базами данных (несгораемый шкаф, сейф);

- все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ.

3.8. Внешняя защита. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер: - порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей.

3.10. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- знакомить с ними неуполномоченных лиц;

- использовать информацию из этих документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламе;

- предоставлять свой компьютер для работы другим сотрудникам;

- оставлять документы на рабочем месте;

- не выключать компьютер.

4. Обработка персональных данных

4.1. МУ «КАГБ» получает персональные данные в порядке, предусмотренном законом и настоящим Положением:

4.1.1. Объем и содержание получаемых сведений соответствует Конституции Российской Федерации и федеральным законам.

4.1.2. Персональные данные могут быть получены только у самого субъекта персональных данных. Получить персональные данные у третьего лица можно только с письменного согласия субъекта и если невозможно получить информацию у него самого.

4.2. МУ «КАГБ» хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте - в сейфе.

4.4. При достижении целей обработки МУ «КАГБ» уничтожает персональные данные.

4.5. МУ «КАГБ» передает персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением.

4.6. Персональные данные передаются только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд РФ;

- Фонд социального страхования;

- военный комиссариат; - др. органы и учреждения в случаях, предусмотренных законом. Объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, установлен законом.

 5. Права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

- доступ к своим персональным данным;

- предоставление сведений о наличии персональных данных в доступной для субъекта форме;

- получение информации.

5.2. Работники обязаны:

- сообщать директору о произошедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;

- соблюдать настоящее Положение;

- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных;

5.3. МУ «КАГБ» имеет право:

 - получать достоверные персональные данные от субъекта персональных данных;

- привлекать к дисциплинарной и материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных.

5.4. МУ «КАГБ» обязано:

- принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законом и настоящим Положением;

- получать и обрабатывать персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением;

- обеспечить обучение и проверку знаний работниками требований в области обработки и защиты персональных данных;

- ознакомить работников под подпись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам защиты и обработки персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства в области персональных данных при обработке персональных данных сотрудников МУ «КАГБ», привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику МУ «КАГБ» вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ.