

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Первичной профсоюзной организации
Муниципального бюджетного учреждения
«Управление по защите населения и
территории» города Новокузнецка



И.В. Котельников

« 14 » августа 2017

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
«Управление по защите населения и
территории» города Новокузнецка



В.В. Сивый

« 14 » августа 2017

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите
персональных данных работников**

Новокузнецк 2017

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения «Управление по защите населения и территории» города Новокузнецка (далее - Учреждение). 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);
- Положению об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (постановление Правительства Российской Федерации от 17.03.2007 №781);
- Положению о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных (приказ ФСТЭК от 05.02.2010 №58);
- Постановлению Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 №512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

1.2. Учреждение обрабатывает персональные данные работников, соблюдая требования закона и исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, получения образования и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения безопасности работников и сохранности имущества.

1.3. Положение распространяется на всех работников Учреждения, 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.

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, обезличивание, блокирование, удаление, 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 Учреждения с учетом мнения профкома.

1.6. С настоящим Положением под подпись ознакомлены все работники Учреждения. Лист ознакомления с Положением – Приложение 1.

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

2. Состав персональных данных

2.1. Учреждение обрабатывает персональные данные работников, кандидатов на работу, бывших работников.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

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

Учреждение оформляет письменное согласие работника на обработку его персональных данных. Типовая форма приведена в Приложении 2 к настоящему Положению.

3. Защита персональных данных

3.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический 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 компании.

3.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

3.3. Для обеспечения защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным работников.

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

3.4. Защита персональных данных работников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные работника, должны иметь ограниченный доступ.

3.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

4. Обработка персональных данных

4.1. Учреждение получает персональные данные в порядке, предусмотренном законом и настоящим Положением:

- объем и содержание получаемых сведений соответствует Конституции Российской Федерации и федеральным законам;

- персональные данные предоставляются самим работником. Получить персональные данные у третьего лица можно только с письменного согласия работника и если невозможно получить информацию у него самого.

4.2. Учреждение получает персональные данные от третьих лиц после обязательного письменного уведомления об этом работника. В уведомлении должны быть указаны:

- цели получения персональных данных;

- характер персональных данных;
- источники и способы их получения;
- правах субъекта и последствиях отказа дать письменное согласие на получение сведений.

4.3. Учреждение хранит персональные данные в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте - в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах.

4.4. При достижении целей обработки Учреждение уничтожает персональные данные. Исключения:

- персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов;
- кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.

4.5. Учреждение без письменного согласия работника обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом для оформления трудовых отношений.

5. Передача персональных данных

5.1. Учреждение передает персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением.

5.2. Персональные данные передаются только с письменного согласия работника, 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.

5.3. При осуществлении передачи данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не предоставлять персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не использовать информацию о состоянии здоровья работников, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

6. Доступ к персональным данным.

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- начальник отдела МТО;
- экономист по бухгалтеру и анализу хозяйственной деятельности;
- главный специалист отдела МТО;
- специалист по охране труда;
- ведущий специалист по режиму и секретному делопроизводству;
- ведущий юрисконсульт;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий специалист отдела МТО;
- ведущий программист;
- ведущий специалист по кадрам;
- сам работник, носитель данных;
- другие работники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора Учреждения.

6.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

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

7.1. Работник (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.

7.2. Работник обязан:

- сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;

- проходить обучение и проверку знаний в области обработки и защиты персональных данных;

- соблюдать настоящее Положение;

- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных;

7.3. Учреждение имеет право:

- получать достоверные персональные данные от работника (субъекта персональных данных);

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

7.4. Учреждение 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.

Начальник отдела кадров



Т.А. Свирцевская

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
даю свое согласие МБУ «Защита населения и территории» г. Новокузнецка,
(КОМУ указать организацию)
зарегистрированному по адресу: 654007 г. Новокузнецк, ул. Орджоникидзе, 36,

1. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- адрес размещения офиса;
- прочие.

2. Обработка моих персональных данных допускается в следующих целях (нужное подчеркнуть или указать):

- содействия мне в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мною работы;
- обеспечения сохранности имущества Работодателя;
- оформления трудовых отношений;
- осуществления мною трудовой функции и оплаты моего труда;
- предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- _____
- _____
- _____

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Политика конфиденциальности

Муниципальное бюджетное учреждение «Управление по защите населения и территории» города Новокузнецка (далее - Учреждение) публикует в свободном доступе политику в отношении обработки персональных данных и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

1. Все указанные в настоящем документе сведения основаны на требованиях Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подзаконных нормативных актов и Положения об обработке и защите персональных данных работников Учреждения, утвержденного директором с учетом мнения профкома.

2. Учреждение обрабатывает персональные данные работников, соблюдая требования закона и исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, получения работниками образования и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения безопасности работников и сохранности имущества.

Любые сведения личного характера – о судимости, состоянии здоровья, составе семьи, наличии несовершеннолетних детей и иждивенцев и т. д. – Учреждение обрабатывает только для целей трудовых отношений и предоставления гражданам гарантий и компенсаций, положенных по закону и локальным нормативным актам Учреждения.

3. Учреждение обрабатывает персональные данные, как в информационных системах, так и без использования средств автоматизации.

4. В Учреждении организована система конфиденциального делопроизводства. Система обеспечивает создание, движение и хранение документов по личному составу и иных документов, содержащих персональные данные, таким образом, чтобы исключить несанкционированное использование этих сведений.

5. Доступ к персональным данным в Учреждение имеют только те специалисты, которым это необходимо для исполнения должностных обязанностей. Работники, получающие доступ к персональным данным, назначаются приказом директора Учреждения. Они проходят процедуру допуска, в процессе которой обучаются методам и способам безопасной обработки персональных данных.

Права, обязанности и ответственность работников, обрабатывающих персональные данные в Учреждение, закрепляются в их трудовых договорах, должностных инструкциях. Они дают отдельное письменное обязательство о неразглашении конфиденциальных сведений, в т.ч. после увольнения из Учреждения.


За нарушение правил обработки и хранения персональных данных, ставших им известными по работе, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

6. Все персональные данные Учреждение получает только у субъекта персональных данных. В случае, когда персональные данные можно получить только у третьих лиц, это делается исключительно с письменного согласия субъекта.

7. В случаях, предусмотренных законом, Учреждение обрабатывает персональные данные без специального согласия субъекта персональных данных.

В остальных ситуациях Учреждение предлагает субъекту оформить персональное и конкретное письменное согласие на обработку персональных данных. Субъект персональных данных может в любой момент отозвать согласие на их обработку.

Директор



В.В. Сивый