

**Положение
по обработке и защите персональных данных
работников Государственного казенного учреждения Нижегородской области
«Управление социальной защиты населения
Автозаводского района города Нижнего Новгорода»**

1. Общие положения

1.1. Положение по обработке и защите персональных данных работников Государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Автозаводского района города Нижнего Новгорода» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и другими определяющими случаи и особенности обработки персональных данных нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обработки и защиты персональных данных работников Государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Автозаводского района города Нижнего Новгорода» (далее – Учреждение).

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод каждого работника Учреждения при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками Учреждения, чьи должностные обязанности предусматривают выполнение функций по обработке и защите персональных данных работников Учреждения.

2. Основные понятия и определения

В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

– **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому (субъекту персональных данных). В настоящем Положении субъектом персональных данных является работник Учреждения.

К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- гражданство;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- знание иностранных языков;
- данные об образовании (номера, серии дипломов, год окончания учебного заведения);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- фактическое место проживания;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности, сведения о воинском учете;

- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.);

- содержание трудового договора;
- содержание приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка;

– **оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

– **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 неопределенному кругу лиц;

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

– **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уничтожения персональных данных);

– **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;

– **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

– **информационная система персональных данных** – (далее – ИСПДн) совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

– **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

– **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– **доступ к информации** – возможность получения информации и ее использования;

– **персональные данные сотрудника** – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника Учреждения, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле сотрудника, либо подлежащие включению в его личное дело;

– **безопасность персональных данных** – состояние защищенности персональных данных, характеризующееся способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных, при их обработке в ИСПДн;

– *уполномоченное должностное лицо* – сотрудник Учреждения, который приказом директора допущен к обработке персональных данных.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется на законной и справедливой основе в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере трудовых отношений и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами.

3.2. Обработка персональных данных работников уполномоченными должностными лицами в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Учреждение в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки персональных данных, указанных в статье 5 Федерального закона 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Учреждение не осуществляет обработку биометрических персональных данных (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность).

3.5. Учреждение не выполняет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

3.6. Учреждение не производит трансграничную (на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу) передачу персональных данных.

3.7. Учреждение производит передачу персональных данных третьим лицам на основании соответствующего соглашения и только с согласия субъектов персональных данных.

3.8. Хранение персональных данных в Учреждении осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.9. В состав обрабатываемых персональных данных входят документы, содержащие информацию о паспортных данных работников, образовании, отношении к воинской обязанности (за исключением сведений о национальности), семейном положении (за исключением состава семьи), сведения о стаже работы, СНИЛС:

3.9.1. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении, оформляется при его приеме на работу, переводе и увольнении.

3.9.2. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании.

На основании представленных документов сотрудником отдела правовой, кадровой работы и документооборота заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.10. В отделе правовой, кадровой работы и документооборота и в отделе финансового учета и бюджетной политики создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или свободном виде:

3.10.1. Документы, содержащие персональные данные работников (документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, перевод, увольнение, тестирование, подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы Учреждения и другие организации, документы, содержащие сведения о заработной плате).

3.10.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

3.11. Сроки хранения персональных данных устанавливаются действующим законодательством.

4. Сбор и обработка персональных данных

4.1. Порядок получения персональных данных:

4.1.1. Все персональные данные работника Учреждения 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения 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.

4.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

4.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего его цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.2. Работник Учреждения предоставляет сотруднику отдела правовой, кадровой работы и документооборота достоверные сведения о себе. Сотрудник отдела правовой, кадровой работы и документооборота проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.3. В соответствии со ст.86, гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных 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 качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3) 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.

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

5. Хранение, использование, защита и уничтожение персональных данных

5.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе правовой, кадровой работы и документооборота и в отделе финансового учета и бюджетной политики:

5.1.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях, на машинных носителях, на средствах вычислительной техники (серверах) с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

5.1.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;

5.1.4. Вынос материальных носителей персональных данных из здания Учреждения запрещен, если иное не предусмотрено законодательством.

5.2. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.2.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо, а также в случаях, установленных федеральным законом;

5.2.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;

5.2.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

5.2.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

5.2.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.3. Обеспечение сохранности персональных данных.

5.3.1. Ответственным лицам за получение, обработку и хранение персональных данных сотрудников создать условия для реализации работниками Учреждения прав, установленных ст.89 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе обеспечить им право на:

- а) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- б) свободный доступ к персональным данным сотрудников по их требованию, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работников;
- в) исправление неверных персональных данных, если эти требования обоснованы и законны;
- г) информирование сотрудника о внесенных изменениях, дополнениях в его персональные данные.

5.3.2. При обработке персональных данных обеспечивать требования, содержащиеся в разделе 3 данного Положения:

- а) исключить несанкционированный доступ к персональным данным;
- б) хранение персональных данных осуществлять в запираемом шкафу.

5.4. Уничтожение персональных данных.

6. Доступ к персональным данным работников

6.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения;
- уполномоченные сотрудники отдела правовой, кадровой работы и документооборота;
- уполномоченные сотрудники отдела финансового учета и бюджетной политики;
- руководители структурных подразделений в отношении работников своего подразделения.

6.2. Работник Учреждения имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

6.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

6.2.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

6.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

7. Ответственность за нарушение требований обработки персональных данных работников

7.1. Нарушение требований обработки персональных данных работников Учреждения, устанавливаемых законодательством Российской Федерации, нормативных документов по обеспечению безопасности сведений ограниченного доступа, не содержащих государственную тайну, и настоящим Положением, может повлечь гражданско-правовую, уголовную (в том числе по статьям Уголовного Кодекса Российской Федерации 137, 140, 272), административную (в том числе по статьям Кодекса об Административных Правонарушениях Российской Федерации 5.39, 13.11, 13.14), дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников под роспись.
