УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного
казенного учреждения
«Дирекция особо
охраняемых природных территорий
Ставропольского края»
от 12 мая 2020 года № 77

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работника государственного казенного учреждения «Дирекция особо охраняемых природных территорий Ставропольского края»

«12» мая 2020 года г. Ставрополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее «Положение о защите персональных данных работника государственного казенного учреждения «Дирекция особо охраняемых природных территорий Ставропольского края» (далее – Положение) определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных работников. Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле.

1.1. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, комбинирования, использования, хранения документов, содержащих персональные данные работника государственного казенного учреждения «Дирекция особо охраняемых природных территорий Ставропольского края» (далее – Дирекция).

1.2. Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Цель разработки данного Положения – защита персональных данных работника от несанкционированного доступа к ним.

1.4. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,

социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Работодатель – юридическое лицо Дирекции в лице отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства, организующего и осуществляющего обработку персональных данных.

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

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.

Защита персональных данных работника – деятельность управомоченных лиц по обеспечению, с помощью локального регулирования порядка, обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. ПРИНЦИПЫ И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- 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.

Основным инфраструктурным ресурсом для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде

файлов, доступ к которым осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных);

- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных).

2.2. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных согласно Приложению №1.

2.3. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает (в письменной форме) законный представитель субъекта персональных данных.

2.4. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают (в письменной форме) наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Все персональные данные работника следует получать только у самого работника. Если персональные данные работника можно 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.

При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указываются сведения о себе (персональные данные). Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле хранится также вся информация, относящаяся к персональным данным.

Достоверность персональных данных работников определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН;
- семейное положение;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок не более 14 календарных дней.

3.2. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся его политических, религиозных и иных убеждений, а также частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся его членства в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы:
- если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты;
- если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников предприятия, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

Разрешается осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Дирекции в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.2. Разрешается передавать персональные данные работника его уполномоченным лицам в объеме, необходимом для выполнения конкретных функций, а также в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.3. Запрещается передавать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это

связано с необходимостью предупреждения об угрозе жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

4.4. Запрещается сообщать персональные данные работника кому-либо в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.5. Запрещается передавать данные о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции.

4.6. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами:
- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

4.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

4.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

4.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4.11. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

4.12. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

5. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Сведения о работниках Дирекции хранятся на бумажных носителях в помещении, где находится начальник отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства, специалист по персоналу или архиве. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые

запираются на ключ. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключи от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках Дирекции, находятся у начальника отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства или специалиста по персоналу. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве Дирекции в алфавитном порядке, по окончании срока хранения передаются в Госархив.

5.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на специалиста по персоналу.

5.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.4. Сведения о работниках Дирекции могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

5.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом.

5.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- начальник отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства;
- начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер;
- специалист по персоналу;
- специалист в сфере закупок - в отношении персональных данных работников, касающихся непосредственно его служебных обязанностей;
- председатель первичной профсоюзной организации - в отношении персональных данных работников, касающихся непосредственно его служебных обязанностей.

Доступ к персональным данным работников для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением директора.

5.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

5.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.9. Работники и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;

- информировать своего непосредственного руководителя и директора ГКУ «Дирекция ООПТ СК» о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;

- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;

- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

-обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

-соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

-реализацию права на доступ к информации.

6.2. Все действия по обработке персональных данных работника должны выполняться только уполномоченными сотрудниками Дирекции в соответствии с должностными обязанностями, зафиксированными в должностных инструкциях.

6.3. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться как конфиденциальная информация с ограниченным доступом в закрытых шкафах либо сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа. Изменение паролей происходит не реже одного раза в два месяца.

6.5. Передача персональных данных работника по телефону, факсимильной связи, электронной почте запрещается.

6.6. Ответы на письменные запросы о персональных данных работника даются в письменной форме на бланке письма Дирекции.

6.7. Обладатель информации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязаны обеспечить:

- предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;

- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

- постоянный контроль обеспечения уровня защищенности информации.

7. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и об обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использовал его персональные данные;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

8.2. Работодатель обязан:

- осуществлять защиту персональных данных работника;

- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

- заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;

- по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться работнику безвозмездно;

- вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Сотрудники Дирекции в соответствии со своими полномочиями владеющие персональными данными работника и документами, содержащими эту информацию, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника могут быть привлечены к ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором государственного казенного учреждения «Дирекция особо охраняемых природных территорий Ставропольского края».

10.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников (персонально под роспись).

Приложение:

1) Лист ознакомления с «Положением о защите персональных данных работника государственного казенного учреждения «Дирекция особо охраняемых природных территорий Ставропольского края».

Директор Д.В. Слынько

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства М.В. Медведева