

**Положение о персональных данных в РГКУ «Управление
Государственной противопожарной службы Республики Марий Эл»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, в целях реализации главы 14 Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 № 188, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) – работнику РГКУ «УГПС Республики Марий Эл» (далее – Управление);

обработка персональных данных работника - 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;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение

обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

конфиденциальная информация — информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обработка персональных данных без использования средств автоматизации – обработкой персональных данных без применения средств автоматизации считаются использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, которые осуществляются при непосредственном участии человека.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника 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 количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

2.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении в связи с реализацией трудовых отношений (приложение № 1).

2.2. Все персональные данные работника следует получать у него лично (п. 3 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации). Данные получают в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

2.3. Если персональные данные возможно получить только

у третьей стороны, то они получаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде у третьих лиц.

2.3.1. В этом случае работник должен быть заранее в письменной форме (приложение № 2) уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие (приложение № 3). Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3.2. При отказе работника от ознакомления с уведомлением о предполагаемом получении его персональных данных у иного лица составляется акт, который должен быть подписан лицами, предъявившими работнику соответствующее уведомление. В уведомлении необходимо указать цели получения персональных данных работника у иного лица, предполагаемые источники информации (лица, у которых будут запрашиваться данные), способы получения данных, их характер, а также те последствия, которые наступят, если работник откажет работодателю в получении персональных данных у иного лица.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия на обработку своих персональных данных (приложение № 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 (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, 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.

2.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

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

обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора (служебного контракта);

обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных с использованием электронных носителей или в результате их автоматизированной обработки.

2.8. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор или служебный контракт заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.10. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

о возрасте детей;

- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.11. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор, и приказ о приеме на работу или назначении на должность;

- приказы о поощрениях и взысканиях;

- приказы об изменении условий трудового договора;

- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1;

- другие документы.

2.12. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.13. 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.

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

2.15. 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.

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

2.17. Особенности обработки персональных данных в Управлении устанавливаются правилами обработки персональных данных (приложение № 5).

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в негорючем шкафу. Сведения о работниках

располагаются в алфавитном порядке.

3.2. Обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников кадровой службы.

3.3. Персональные данные работника в отделе кадров могут храниться также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей.

3.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.5. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц.

при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом Управления будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

3.6. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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 конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

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

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

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5. Изменение и дополнение персональных данных.

5.1. В соответствии с отметкой в согласии на обработку персональных данных (приложение № 4), при изменении своих персональных данных работник сообщает об этом работодателю в письменной форме.

5.2. Работник осознает, что несвоевременное предоставление им измененных данных может повлиять на исполнение работодателем своих обязанностей по исполнению законодательства (Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», Постановления Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек», Приказа Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 987н «Об утверждении инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах», Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 и т.д.)

5.3. При изменении определенных персональных данных работника,

например фамилии, работодатель вносит изменения в трудовой договор или составляет дополнительное соглашение к нему (приложение № 6).

6. Доступ к персональным данным работников

6.1. В Управлении определен перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей (приложение № 7).

6.2. 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.

6.3. Работники, которые имеют доступ к персональным данным других работников, обязаны не разглашать персональные данные, которые стали им известны в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, и несут за это ответственность. Работники, которые в силу своих должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным других работников, обязаны заполнить обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение № 8).

6.4. Работник имеет право:

6.4.1. Получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

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

6.4.3. 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.

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

6.4.5. 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.

6.5. Передача информации третьей стороне возможна только при

письменном согласии работников.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.1.1. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Управления в соответствии с настоящим Положением.

7.1.2. 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 случаях, установленных федеральным законом.

Письменное согласие работника содержит сведения кому, и с какой целью будут передаваться персональные данные работника (приложение № 9). В письме третьей стороне работодатель излагает какие персональные данные необходимы и с какой целью (приложение № 10). При получении аналогичного письма (запроса) от третьей стороны работодатель направляет ответ установленной формы, при этом в соответствии со ст. 88 ТК РФ, предупреждает лиц, получающих персональные данные, о том, что данные сведения могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено (приложение № 11).

7.1.3. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

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

7.1.5. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.1.6. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.7. Не позднее трех дней со дня подачи письменного заявления работника, выдавать ему 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; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другие). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены работнику безвозмездно.

7.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров и делопроизводства.

7.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

7.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, 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 федеральными законами права субъекта персональных данных.

7.5. Лица и органы, которым могут передаваться персональные данные без согласия работников:

7.5.1. При несчастном случае с работником работодатель информирует соответствующие органы и организации, а при тяжелом несчастном случае (или смерти) - также его родственников. Перечень оповещаемых органов и сроки направления извещений о несчастном случае установлены ст. 228.1 ТК РФ.

7.5.2. При осуществлении надзорно-контрольной деятельности государственными инспекторами труда (ст. 357 ТК РФ).

7.5.3. В Пенсионный фонд РФ (в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования») в следующих случаях:

- при начальной регистрации застрахованных лиц для индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;
- при приеме на работу не имевших до этого страхового стажа и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования граждан или при заключении с ними договоров гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством РФ начисляются страховые взносы;
- при ликвидации, реорганизации юридического лица, прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, снятии с регистрационного учета в качестве страхователя-работодателя адвоката, нотариуса, занимающегося частной

практикой;

- при утрате работающим у него застрахованным лицом страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- при изменении передаваемых сведений о работающих у него застрахованных лицах.

7.5.4. При угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений (п. 2 ч. 4 ст. 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации») или при расследовании несчастного случая на производстве (п. 7 ч. 4 ст. 13) информация о состоянии здоровья работника передается работодателю.

7.5.5. В иных случаях, предусмотренных Федеральными законами.

8. Порядок и правила доступа работников в помещение, в котором ведется обработка информации. Меры, исключающие несанкционированный доступ к персональным данным

8.1. В соответствии со ст. 87 Трудового кодекса Российской Федерации порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем.

8.2. С целью соблюдения режима конфиденциальности персональных данных и установления контроля порядка работы с ними ведется журнал учета запросов и обращений субъектов персональных данных, их выдачи и передачи другим лицам и представителям различных организаций, государственным органам (приложение № 12).

8.2.2. В журнале учета запросов и обращений субъектов персональных данных работников регистрируются поступающие запросы, а также фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или уведомления об отказе в их предоставлении, отмечается, какая именно информация была передана. Запросы рассматриваются в соответствии с установленными правилами (Приложение № 13).

8.3. Должностные лица Управления, получившие доступ к персональным данным, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных.

8.4. Обеспечение защищенности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается также и установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные как с использованием средств автоматизации, так без использования таких средств.

8.5. В помещениях, где производится обработка персональных данных, а также хранятся носители персональных данных, допускаются

должностные лица, уполномоченные на обработку персональных приказом начальника Управления.

8.6. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в присутствии работника, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных.

8.7. Размещение информационных систем персональных данных, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях (все эти помещения должны быть оборудованы средствами охранной и автоматической пожарной сигнализацией).

8.8. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

8.9. С целью установления защиты персональных данных от несанкционированного доступа, изменений или распространения в тех помещениях, где хранятся такие данные, устанавливается особый режим доступа. Помещение оборудуется запирающимися шкафами для хранения информации на бумажных носителях. Требования к помещению, где хранятся персональные данные работников, и условия их хранения должны удовлетворять требованиям, предъявляемым к режимным помещениям.

8.10. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

8.11. Регистрация посетителей в Управление осуществляется в журнале учета посетителей, находящегося на контролируемом входе в учреждение, в котором фиксируется время прихода и ухода посетителей и цель посещения. Посетители допускаются в учреждение только после разрешения соответствующих должностных лиц Управления.

8.12. Ответственными за организацию доступа в помещения Управления, в которых ведется обработка персональных данных, являются сотрудники, выполняющие свои служебные обязанности в данных помещениях.

9. Применение средств защиты информации.

9.1. В Управлении осуществляется обработка следующих персональных данных: непосредственно персональные данные - фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, номера

телефонов, семейное положение, образование, профессия, сведения о воинском учете, наличие медицинского страхового полиса, сведения о наличии страхового свидетельства пенсионного страхования, адрес места жительства, сведения о поощрениях, наградах, взысканиях о социальных льготах. Все эти персональные данные относятся исключительно к работникам Управления.

9.2. В Управлении обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками оператора, не осуществляется. Не производится также обработка специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных. Все персональные данные получают у работников лично. При этом каждый работник дает письменное согласие на обработку своих персональных данных на срок действия трудового договора.

9.3. Обработка персональных данных осуществляется смешанным путем:

неавтоматизированный способ - личные карточки Т-2, трудовые книжки, справки, лицевые счета, доверенности, бланк направления на медицинский осмотр, заявления, служебные записки, уведомления, журналы учета вводного и первичного инструктажей, приказы руководителя;

частично автоматизированный способ обработки персональных данных осуществляется на ПЭВМ с использованием программ - 1С Бухгалтерия, Налогоплательщик ЮЛ (использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии работников Централизованной бухгалтерии).

9.4. В Управлении применяются следующие меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке:

при неавтоматизированной обработке используются ограничение прав доступа в служебные помещения, металлические шкафы, сейфы, пожарно-охранная сигнализация с выводом тревожных сигналов в место с круглосуточным наблюдением;

при частично автоматизированной обработке информации используется парольная защита, антивирусная защита, электронно-цифровая подпись.

9.5. Руководителем Учреждения определен перечень лиц, доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей, а также назначено должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

9.6. В целях обеспечения защиты информации работодатель обеспечивает внешнюю и внутреннюю защиту персональных данных работников.

9.7. Для обеспечения внешней защиты персональных данных принимаются следующие меры:

устанавливается пропускной режим и особый порядок приема,

учета и контроля деятельности посетителей;
устанавливается особый порядок выдачи пропусков
и удостоверений работников;
используются технические средства охраны.

9.8. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

9.10. Мероприятия по внутреннему контролю заносятся в журнал учета мероприятий по контролю обеспечения защиты персональных данных (приложение № 14). Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных определяется соответствующими правилами (приложение № 15). Внутренний контроль осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, в соответствии с его должностной инструкцией (приложение № 16), а в необходимых случаях комиссией, назначенной приказом начальника Управления.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

11. Заключительные положения

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

11.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.
