



КАЛУГАИНФОРМТЕХ

Государственное бюджетное учреждение
Калужской области
«Агентство информационных технологий
Калужской области»
(ГБУ КО «Калугаинформтех»)

П Р И К А З

от «20» октября 2023 г.

№ 39

**Об утверждении положения по защите
персональных данных сотрудников
ГБУ КО «Калугаинформтех»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормами действующего законодательства Российской Федерации **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение по защите персональных данных сотрудников ГБУ КО «Калугаинформтех» и физических лиц, претендующих на вакантные должности (приложение).
2. Назначить Жаворонкову В.А., главного специалиста отдела ОПиКО, ответственным за обработку персональных данных сотрудников учреждения и физических лиц, претендующих на вакантные должности.
3. Приказ ГБУ КО «Центр «Кадастр» от 31.12.2013 № 47 и приказ ГБУ КО «Калугаинформтех» от 02.11.2020 № 42 признать утратившими силу.
4. Главному специалисту отдела ОПиКО Альминайте Я.С. ознакомить заинтересованных сотрудников учреждения с настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.С. Корабанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу

ГБУ КО «Калугаинформтех»

от 20 октября 2023г. № 39

Положение о защите персональных данных сотрудников ГБУ КО «Калугаинформтех» и физических лиц, претендующих на вакантные должности

1. Настоящим Положением о защите персональных данных сотрудников ГБУ КО «Калугаинформтех» и физических лиц, претендующих на вакантные должности (далее – Положение) определяется порядок обработки персональных данных сотрудников учреждения и физических лиц, претендующих на вакантные должности (далее – субъект ПДн), а также ведения кадровых документов в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативно-правовыми актами РФ.

2. Термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных в статье 3 Федерального закона.

3. Представитель работодателя в лице директора учреждения, а также сотрудника ответственного за обработку персональных данных субъектов ПДн обеспечивают защиту персональных данных субъектов ПДн, содержащихся в документах, оформляемых в рамках трудового законодательства Российской Федерации от неправомерного их использования или утраты.

4. Доступ к персональным данным субъектов ПДн имеют:

- директор;
- заместители директора - к персональным данным сотрудников курируемых ими подразделений или принимаемых на работу в эти подразделения;

- начальники отделов и руководителей структурных подразделений – к персональным данным сотрудников возглавляемых ими отделов и структурных подразделений;

- главный специалист отдела организационно-правового и кадрового обеспечения, в должностных обязанностях которого предусмотрено ведение документов в рамках кадрового делопроизводства (далее – специалист по кадрам);

- сотрудники в должностных обязанностях которых, предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные сотрудников, в соответствии с трудовым законодательством.

5. Сотрудники, указанные в п. 4 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные субъектов ПДн, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных субъектов ПДн является директор учреждения.

7. Директор определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных субъектов ПДн, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и несущих ответственность в соответствии с законодательством за нарушение режима защиты этих персональных данных.

8. При обработке персональных данных субъектов ПДн сотрудники, ответственные за обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных субъектов ПДн осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в построении карьеры, в обучении и должностном росте, обеспечении личной безопасности, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества учреждения, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

- обработка персональных данных с использованием информационных систем персональных данных осуществляется в отдельных информационно-телекоммуникационных сетях, к которым подключены информационные системы персональных данных, физически изолированных от информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или изолированных с помощью сертифицированного межсетевоего экрана;

- доступ пользователей (операторов информационной системы) к персональным данным в информационных системах персональных данных должен требовать обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации;

- передача персональных данных по незащищенным каналам связи допускается только при использовании средств шифрования;

б) персональные данные следует получать лично у субъекта ПДн.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта ПДн у третьей стороны следует известить об этом субъекта ПДн заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных. Письменное согласие субъекта ПДн на обработку персональных данных хранится у специалиста по кадрам;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта ПДн персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПДн, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных субъекта ПДн от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) обеспечение конфиденциальности персональных данных субъектов ПДн, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

ж) в случае выявления недостоверных персональных данных субъектов ПДн или неправомерных действий с ними сотрудника, ответственного за обработку персональных данных, при обращении или по запросу субъекта ПДн, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных сотрудник, ответственный за обработку персональных данных, обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

з) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных субъекта ПДн сотрудник, ответственный за обработку персональных данных, на основании документов, представленных субъектом ПДн, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

и) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными сотрудник, ответственный за обработку персональных данных, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений сотрудник, ответственный за обработку персональных данных, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных сотрудник, ответственный за обработку персональных данных, обязан уведомить субъект ПДн, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

к) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

9. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме субъекта ПДн, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

10. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом.

11. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в рамках кадрового делопроизводства, субъекты ПДн имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

в) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, а также полученными с нарушением законодательства Российской Федерации. Субъект ПДн при отказе сотрудника, ответственного за обработку персональных данных, внести необходимые изменения, уничтожить или заблокировать его персональные данные, имеет право заявить в письменной форме руководителю учреждения или специалисту по кадрам о своем несогласии, обосновав соответствующим образом свое несогласие. Персональные данные оценочного характера субъект ПДн имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от руководителя или специалиста по кадрам уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные, устаревшие персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях;

д) обжаловать действия или бездействие сотрудника, ответственного за обработку персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если субъект ПДн, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы.

12. Сотрудник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных субъекта ПДн, несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

13. На основе персональных данных субъектов ПДн формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, внутренние списки, структура и штатная численность сотрудников учреждения.

14. Специалист по кадрам вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные субъектов ПДн при формировании кадрового резерва.

15. В личное дело субъектов ПДн вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности работодателя.

Личное дело сотрудника ведется специалистом по кадрам.

16. Персональные данные, внесенные в личные дела субъектов ПДн, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к информации ограниченного доступа (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

17. Трудовые книжки сотрудников хранятся в сейфе, расположенном в кабинете № 5, доступ к которому имеет специалист по кадрам. Хранение трудовых книжек субъектов ПДн осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами о порядке ведения и хранения трудовых книжек.

18. К личному делу субъекта ПДн приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- в) документы о прохождении аттестации;
- г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- д) копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка) или копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) копия приказа о приеме на работу;
- и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- к) копии приказов о переводе сотрудника на другую должность, о временном замещении им иной должности;
- л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- м) копия приказа о прекращении трудового договора;
- н) копии приказов о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- о) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности связано с использованием таких сведений;
- п) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- р) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- с) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

19. В личное дело вносятся также письменные объяснения субъекта ПДн, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу субъекта ПДн приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

20. Документы, приобщенные к личному делу субъекта ПДн, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

21. В обязанности специалиста по кадрам, осуществляющего ведение личных дел субъектов ПДн, входит:

- а) приобщение документов к личным делам субъектов ПДн;
- б) обеспечение сохранности личных дел субъектов ПДн;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах субъектов ПДн, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление субъектов ПДн с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе сотрудника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

22. Сотрудники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение информации ограниченного доступа, содержащейся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

23. Личные дела уволенных субъектов ПДн оформляются в архив.