

УТВРЕЖДЕНО
Приказом начальника федерального
государственного бюджетного учреждения
«Управление по эксплуатации жилого фонда»
Управления делами Президента
Российской Федерации

от «29» декабря 2022 г. № 57/Р

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
федерального государственного бюджетного учреждения
«Управление по эксплуатации жилого фонда»
Управления делами Президента Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников федерального государственного бюджетного учреждения «Управление по эксплуатации жилого фонда» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Учреждение). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с работодателем.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения, предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом начальника Учреждения. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку

персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- сведения о специальности;
- занимаемая должность;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи;
- сведения о трудовом стаже, предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- сведения о заработной плате, доходах, о суммах налога физического лица, в том числе с предыдущего места работы;
- сведения об обязательствах по исполнительным документам;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- данные документов, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории Российской Федерации;
- СНИЛС;
- ИНН;
- военно-учетные данные;
- сведения о социальных льготах;
- сведения об инвалидности;
- место регистрации и (или) фактического проживания;
- номера телефонов;
- адрес электронной почты;
- содержание трудового договора;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии в бумажном и электронном виде;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- иные персональные данные, представляемые работниками в соответствии с требованиями законодательства.

2.4. Сведения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

2.5. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- анкета;
- рекомендации, характеристики;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- основания к приказам по личному составу;

- личные дела, личные карточки (Т-2), трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- трудовой договор, дополнительные соглашения;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

2.6. Персональные данные обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе при ведении кадрового и бухгалтерского учета, осуществления пропускного режима. Работодатель для этих целей запрашивает персональные данные у работника.

2.7. Работодатель обрабатывает персональные данные, принадлежащие работникам, их родственникам и супругам, кандидатам на вакантные должности, бывшим работникам, иным лицам, персональные данные которых необходимо обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством.

2.8. Персональные данные работников обрабатываются автоматизированным способом, в том числе с передачей информации через сеть Интернет, и без использования средств автоматизации (на бумажных носителях). Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т.д.), хранятся в личном деле.

2.9. Работодатель обрабатывает и хранит документы, содержащие персональные данные работников, до достижения целей их обработки или до истечения срока их хранения.

Документами, подтверждающими уничтожение персональных данных работников, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

2.10. После расторжения трудового договора документы на бумажном носителе, которые содержат персональные данные работника, хранятся в Учреждении до передачи на архивное хранение в федеральное государственное бюджетное учреждение «Центральный архив» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – ФГБУ «Центральный архив») или до уничтожения. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов.

Экспертная комиссия после окончания календарного года проводит экспертизу ценности документов и отбирает документы, подлежащие передаче на архивное хранение, и документы, подлежащие уничтожению.

При подготовке документов к передаче в ФГБУ «Центральный архив» Учреждение руководствуется утверждаемыми руководством Управления делами Президента Российской Федерации графиками передачи архивных документов организаций, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации, содержащими указание на документы, подлежащие передаче на архивное хранение, и сроки передачи.

Документы на бумажном носителе, содержащие персональные данные работников, не подлежащие передаче на архивное хранение в ФГБУ «Центральный архив»,

уничтожаются. Документы уничтожаются в шредере самостоятельно членами экспертной комиссии или Учреждение заключает договор со специализированной организацией, оказывающей услуги по уничтожению документов. Об уничтожении документов составляется акт об уничтожении персональных данных.

2.11. Персональные данные работников, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, уничтожаются путем стирания с информационных носителей или форматирования носителей. Факт уничтожения персональных данных подтверждается выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

В случае, если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения об уничтожаемых персональных данных, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

3. Обязанности Работодателя

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

3.1.1. 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.

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

3.1.3. Все персональные данные работника 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.

Работодатель обязан сообщить работнику следующую информацию:

- от кого будут получены персональные данные;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- перечень персональных данных;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- права работника и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- источник получения персональных данных.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной 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.

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

3.1.6. 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.

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

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами, принятыми в Учреждении, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, он 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.

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

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.7. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных работника совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

6.2. Работник представляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.3. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

6.3.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.3.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник заполняет ее графы, дает ответы на вопросы, без исправлений или зачеркиваний, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.3.3. Анкета работника хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.3.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.3.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.3.6. К личному делу прилагается фотография работника размером 3 x 4 см (при наличии согласия работника в письменной форме на обработку его биометрических персональных данных).

6.3.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

6.3.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

6.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

6.6. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку

его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст.10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.6.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет работодателю лично.

6.6.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования, указанного в п. 5.7 настоящего Положения.

6.7. В соответствии со ст. 86 Трудовым кодексом Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

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

6.7.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.7.3. Работники должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.7.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Передача персональных данных

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

- 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- 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 функций.

7.2. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, в связи невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- начальник Учреждения;
- работники отдела кадров и документационного обеспечения, определенные приказом начальника Учреждения;
- работники бухгалтерии, определенные приказом начальника Учреждения;
- работники отдела охраны труда, гражданской обороны и диспетчеризации, определенные приказом начальника Учреждения;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с начальником Учреждения;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем работодателя;
- работники Учреждения, определенные приказом начальника Учреждения, – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ

8.2.1. Передача персональных данных по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством Российской Федерации, допускается исключительно с согласия работника на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.

8.2.2. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;

8.3. Другие организации

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, ответственными за обработку и защиту персональных данных работников Учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по факсу, электронной почте, через мессенджеры без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Работодатель определяет тип угроз безопасности и уровень защищенности персональных данных, которые хранятся в информационных системах, и предпринимает меры по защите информации.

Угрозы защищенности персональных данных

Угрозы 1-го типа. В системном программном обеспечении информационной системы есть функциональные возможности программного обеспечения, которые не указаны в описании к нему либо не отвечают характеристикам, которые заявил производитель. И это потенциально может привести к неправомерному использованию персональных данных.

Угрозы 2-го типа. Потенциальные проблемы с прикладным программным обеспечением – внешними программами, которые установлены на компьютерах работников.

Угрозы 3-го типа. Потенциальной опасности ни от системного, ни от программного обеспечения нет.

Уровни защищенности персональных данных

1-й уровень защищенности. Если работодатель отнес информационную систему к 1-му типу угрозы или если тип угрозы 2-й, но работодатель обрабатывает специальные категории персональных данных более 100 тысяч физических лиц без учета работников.

2-й уровень защищенности. Если тип угрозы 2-й и работодатель обрабатывает специальные категории персональных данных работников вне зависимости от их количества или специальные категории персональных данных менее чем 100 тысяч физических лиц или любые другие категории персональных данных более чем 100 тысяч физических лиц или при 3-м типе угрозы работодатель обрабатывает специальные категории данных более чем 100 тысяч физических лиц.

3-й уровень защищенности. Если при 2-м типе угрозы работодатель обрабатывает общие персональные данные работников или менее чем 100 тысяч физических лиц или при 3-м типе угрозы работодатель обрабатывает специальные категории персональных данных работников или менее чем 100 тысяч физических лиц или при 3-м типе угрозы работодатель обрабатывает биометрические персональные данные или при 3-м типе угрозы работодатель обрабатывает общие персональные данные более чем 100 тысяч физических лиц.

4-й уровень защищенности. Если при 3-м типе угрозы работодатель обрабатывает только общие персональные данные работников или менее чем 100 тысяч физических лиц.

9.5. При 4-м уровне защищенности персональных данных работодатель:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещает информационную систему;
- обеспечивает сохранность носителей информации;
- утверждает перечень работников, допущенных до персональных данных;
- использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

9.6. При 3-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в п. 9.5 настоящего Положения, работодатель назначает приказом ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

9.7. При 2-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в п.п. 9.5, 9.6 настоящего Положения, работодатель ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

9.8. При 1-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в п.п. 9.5-9.7 настоящего Положения, работодатель:

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к персональным данным в системе;
- создает отдел, ответственный за безопасность персональных данных в системе, либо возлагает такую обязанность на один из существующих отделов работодателя.

9.9. В целях защиты персональных данных на бумажных носителях работодатель:

- приказом назначает ответственных лиц за обработку персональных данных;
- ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные работников;

- хранит документы, содержащие персональные данные работников в шкафах, запирающих на ключ;

- хранит трудовые книжки работников в сейфе в отделе кадров и документационного обеспечения.

9.10. В целях обеспечения конфиденциальности документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, оформляются, ведутся и хранятся только работниками отдела кадров и документационного обеспечения, бухгалтерии и отдела охраны труда, гражданской обороны и диспетчеризации.

9.11. Работники Учреждения, допущенные к персональным данным работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки персональных данных работников не допускаются.

9.12. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Начальник отдела кадров и
документационного обеспечения



Р.Н. Сапронова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



М.В. Тимофеев