



**ПОЛОЖЕНИЕ
о политике ФГБУ «Мурманское УГМС»
по работе с персональными данными
работников**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о политике ФГБУ «Мурманское УГМС» по работе с персональными данными работников разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ, а также локальными нормативными актами организации.

1.2 ФГБУ «Мурманское УГМС», выполняя требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», публикует в свободном доступе настоящую политику по работе с персональными данными работников.

1.3 Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов ФГБУ «Мурманское УГМС» и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.4 Основные понятия.

1.4.1 Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу – субъекту персональных данных.

1.4.2 Оператор персональных данных, оператор – юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее или осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия и операции, совершаемые с персональными данными.

1.4.3 Обработка персональных данных – любое действие, операция или совокупность действий, операций с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление или изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

1.4.4 Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- 1.4.5 Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 1.4.6 Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 1.4.7 Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 1.4.8 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.
- 1.5 Субъекты персональных данных имеют право:
- 1.5.1 на полную информацию о персональных данных и их обработке;
- 1.5.2 на доступ к своим персональным данным;
- 1.5.3 на предоставление сведений о наличии персональных данных в доступной форме;
- 1.5.4 требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования и уничтожения в случае если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. ЦЕЛИ СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1 ФГБУ «Мурманское УГМС» обрабатывает персональные данные сотрудников, соблюдая требования закона и исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, получения сотрудниками образования и продвижения по службе, обеспечения безопасности сотрудников и сохранности имущества.
- 2.2 Любые сведения личного характера – о судимости, состоянии здоровья, составе семьи, наличии несовершеннолетних детей и иждивенцев и т. д. – ФГБУ «Мурманское УГМС» обрабатывает только для целей трудовых отношений и предоставления гражданам гарантий и компенсаций, положенных по закону и локальным нормативным актам организации.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 3.1 ФГБУ «Мурманское УГМС» обрабатывает персональные данные сотрудников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и подзаконными нормативными актами РФ, содержащими нормы трудового права, Уставом ФГБУ «Мурманское УГМС», трудовыми договорами, договорами о материальной ответственности, ученическими договорами,

которые организация заключает с работниками, договорами гражданско-правового характера, заключаемыми с физическими лицами, согласием на обработку персональных данных, обязательством о неразглашении конфиденциальной информации.

3.2 Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. ОБЪЕМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1 ФГБУ «Мурманское УГМС» обрабатывает персональные данные следующих субъектов персональных данных:

4.1.1 Работников, бывших работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, а также родственников работников.

4.1.2 Граждан, выполняющих работу по гражданским договорам.

4.1.3 Клиентов и контрагентов – физических лиц.

4.2 Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес места постоянной и временной регистрации, адрес места фактического проживания;
- контактный телефон (домашний, мобильный и др.);
- анкетные и автобиографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики, налоговые инспекции,

вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ФГБУ «Мурманское УГМС», руководителям структурных подразделений;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

Из указанного списка работодатель вправе раскрывать сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по категориям работников, указанных в Ф.З. от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.3 Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1 ФГБУ «Мурманское УГМС» обеспечивает создание, движение и хранение документов по личному составу и иных документов, содержащих персональные данные, таким образом, чтобы исключить несанкционированное использование этих сведений.

5.2 Оператор получает и обрабатывает персональные данные субъектов персональных данных только в целях оформления и обеспечения трудовых взаимоотношений.

5.3 Персональные данные работника (кандидата на замещение вакантной должности) работодатель получает непосредственно от него самого. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

5.4 Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

5.5 При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней.

5.6 ФГБУ «Мурманское УГМС» не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

5.7 По мере необходимости ФГБУ «Мурманское УГМС» истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

5.8 Доступ к персональным данным имеют только те специалисты, кому это необходимо для исполнения должностных обязанностей. Сотрудники, получающие доступ к персональным данным, назначаются приказом начальника ФГБУ «Мурманское УГМС».

5.9 Сотрудники, допущенные к работе с персональными данными, дают отдельное письменное обязательство о неразглашении конфиденциальных сведений, в т. ч. после увольнения из организации.

5.10 За нарушение правил обработки и хранения персональных данных, ставших им известным по работе, сотрудники привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

5.11 Внутренний доступ к персональным данным сотрудника имеют:

- начальник управления, заместитель начальника управления;
- все сотрудники отдела кадров,
- сотрудники бухгалтерии, отдела финансово-экономических и договорных работ, центра информационных технологий, ведущий юрисконсульт, юрисконсульт 1 категории, ведущий специалист по охране труда, председатель профсоюзного комитета в части, необходимой для выполнения возложенных на них должностных обязанностей;
- руководители подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- сам работник - носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей с письменного разрешения начальника управления.

5.12 Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.13 Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;

5.14 Родственники и члены семей.

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

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

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- медицинское заключение.

5.16 При оформлении работника в Организацию сотрудником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;
 - сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - сведения об отпусках;
-
- сведения о социальных гарантиях;
 - сведения о месте жительства и контактных телефонах.

5.17 При поступлении на работу работнику может заполняться анкета и автобиография, которые вместе с иными документами, содержащими персональные данные работника формируются в личное дело работника.

6. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1 Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

6.2 Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются начальником или главным специалистом-системным администратором Центра информационных технологий ФГБУ «Мурманское УГМС» и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

Изменение паролей происходит не реже одного раза в два месяца.

6.3 Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1 В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

7.3 Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1 Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

8.2 Работодатель не вправе предоставлять 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.

8.3 В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

8.4 Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

8.5 Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

9.1 Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

9.2 ФГБУ «Мурманское УГМС» использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

9.3 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ.

10.1 Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.2 Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3 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.

11. ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

11.1 Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

11.2 Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

11.3 В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его начальником управления и действует бессрочно, до замены его новым положением.

12.2 Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.

12.3 Настоящее положение, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит опубликованию в свободном доступе в сети Интернет.

12.4 Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и подлежит включению в программу вводного инструктажа по охране труда при приеме на работу.

Начальник отдела кадров

Давыдова Е.В.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

Селезnev Р.С.

«24» октября 2017 г.

Главный бухгалтер

Асадова Н.Е.

Начальник ФЭО

Тетерина Т.В.

«24» 10 2017 г.

Начальник ЦИТ

Клещёв А.А.

«24» октября 2017 г.

Мнение профсоюзного комитета учтено
(протокол от 24 октября 2017 г. № 12)