

Положение
о защите персональных данных работников
казенного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр социальных выплат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с обработкой персональных данных граждан с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.2. Положение является локальным нормативным актом казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» (далее – Учреждение), обязательным для выполнения всеми работниками, состоящими с Учреждением в трудовых отношениях.

1.3. Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования сведений, содержащих персональные данные работников Учреждения.

1.4. Цель Положения - обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных.

1.5. Все работники должны быть ознакомлены с Положением.

1.6. Персональные данные всегда являются конфиденциальной информацией.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока хранения.

1.8. Персональные данные работника обрабатываются с его согласия.

1.9. Обработка персональных данных в Учреждении выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении.

1.10. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками Учреждения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников Учреждения и членов их семей, обеспечения

установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества.

1.11. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.12. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **оператор персональных данных** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

– **субъекты персональных данных** (работники) – физические лица, состоящие, а также готовые вступить в трудовые или иные гражданско-правовые отношения с Учреждением – оператором;

– **учреждение-оператор** – казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат»;

– **работодатель** – юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

– **персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

– **биометрические персональные данные** – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

– **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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

– **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

– **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

– **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

– **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 (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

– **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

– **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (п. 10 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

– **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения Учреждением или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания (ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

– **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности (ст. 8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2. Состав персональных данных работников

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

Перечень персональных данных работника, обрабатываемых Учреждением:

- фамилия, имя, отчество;
- биографические данные;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес фактического проживания, регистрации;
- сведения о составе семьи;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовой деятельности и стаже;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- домашний телефон;
- адрес электронной почты;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- ИНН;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования (для иногородних работников);
- номер банковской карты, используемой Учреждением для перечисления заработной платы;
- размер заработной платы и др. доходы, получаемые от работодателя;
- занимаемая должность;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- основания к приказам по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям, анкетированию;
- отчеты, направляемые в органы статистики;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.2. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или любым иным лицом в личных целях или в целях, не связанных с исполнением работодателем и работником своих прав и обязанностей, как сторон действовавшего или действующего трудового договора.

2.4. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем: копирования оригиналов; внесения сведений в учетные формы (на

бумажных и электронных носителях); получения оригиналов необходимых документов.

3. Общие принципы и требования к обработке персональных данных работников

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:

- обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, Работодатель и его представители при обработке персональных данных работников обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных и иных нормативных правовых актов с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, оформления трудовых отношений, расчета и выдачи заработной платы или других доходов, налоговых и пенсионных отчислений, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и

качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества работодателя.

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

3.2.3. Учреждение-оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ. 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.

3.2.4. Учреждение-оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законодательством.

3.2.5. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

3.2.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением - оператором за счет своих средств, в порядке, установленном Федеральным законодательством и другими нормативными документами.

3.2.7. Работники или их представители должны быть ознакомлены под личную подпись с документами Учреждения-оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.8. Обработку биометрических персональных данных производить в соответствии с требованиями к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных.

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

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

4. Получение и хранение персональных данных работника

4.1. Персональные данные работника Работодатель получает непосредственно от Работника.

4.2. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных

случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.3. 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.

4.4. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

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

4.4.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

4.4.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

4.4.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

4.4.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

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

4.4.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

4.4.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника.

4.4.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

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

4.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 календарных дней.

4.6. По мере необходимости Работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

4.7. Ведение личных дел возложено на специалистов по кадрам, ответственные за ведение личных дел – главные специалисты-эксперты организационно-правового отдела.

4.8. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях.

4.9. Хранение персональных данных происходит в порядке, исключающим их утрату или неправомерное использование.

4.10. Персональные данные работника на бумажном носителе хранятся, как и другие конфиденциальные документы, в специально оборудованных и опечатываемых сейфах или металлических шкафах, отдельно от общих документов, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.11. Металлические шкафы (сейфы) должны быть постоянно закрыты и открываться только для выдачи, сбора и контроля сохранности документов.

4.12. Хранение и обработка персональных данных в электронном виде производится на автоматизированном рабочем месте, расположенном в отдельном сегменте сети (без доступа в интернет и в основной сегмент Учреждения) и аттестованном по правилам защиты информации согласно нормативным и руководящим документам Учреждения, Ростехнадзора, Федеральными законами, нормами и правилами.

4.13. Для организации хранения персональных данных в Учреждении специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

4.14. Доступ к электронным базам, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной сети и на уровне баз данных. Ответственный специалист по защите информации устанавливает пароли индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Ответственный специалист по защите информации меняет пароли не реже одного раза в два месяца.

4.15. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных вводится метод идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

4.16. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.17. Внутренний доступ к персональным данным работников в Учреждении осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя Учреждения. Иные права и обязанности работников Учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

4.18. Право внутреннего доступа к персональным данным работников Учреждения имеют:

- директор Учреждения;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

4.19. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя Учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.20. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

5. Обработка персональных данных работника

5.1. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

5.2. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ, от 06.04.2011 № 63-ФЗ электронной подписью.

5.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных может быть оформлено как в виде отдельного документа, так и закреплено в тексте трудового договора и 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:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

Содержание согласия работника должно быть конкретным и информированным, т.е. содержать информацию, позволяющую однозначно сделать вывод о целях, способах обработки с указанием действий, совершаемых с персональными данными, объеме обрабатываемых персональных данных.

5.4. Согласие на обработку персональных данных не требуется и в тех случаях:

1) если объем обрабатываемых работодателем персональных данных не превышает установленные перечни, а также соответствует целям обработки, предусмотренным трудовым законодательством;

2) это предусмотрено коллективным договором, соглашением, а также локальными актами работодателя, принятыми в установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации порядке;

3) обязанность по обработке предусмотрена законодательством, в том числе для опубликования и размещения персональных данных работников в Интернете;

4) обработка специальных категорий персональных данных работника, в том числе, сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ в рамках трудового законодательства;

5) обработка персональных данных специальных категорий проводится органами прокуратуры при условии, что такие данные были получены в установленных законодательством Российской Федерации случаях (п. 7.1 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных);

6) при мотивированных запросах от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

В случае поступления запросов из организаций, не обладающих соответствующими полномочиями, работодатель обязан получить согласие работника на предоставление его персональных данных и предупредить лиц,

получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило будет (было) соблюдено.

7) передачи работодателем персональных данных работников в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

8) передача персональных данных работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы, осуществляется без его согласия в следующих случаях:

– договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работником и в тексте которого предусмотрены положения, предусматривающие передачу работодателем персональных данных работника;

– наличие у работодателя доверенности на представление интересов работника при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и ее последующем обслуживании;

– соответствующая форма и система оплаты труда прописана в коллективном договоре (ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации).

9) когда проводится обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном личной карточкой (форма № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), а также при получении алиментов, оформлении социальных выплат, допуска к государственной тайне и др.;

10) обработка персональных данных связана с выполнением работником своих трудовых обязанностей, в том числе при его командировании;

11) при осуществлении пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений работодателя, при условии, что организация пропускного режима осуществляется работодателем самостоятельно либо если указанная обработка соответствует порядку, предусмотренному коллективным договором, локальными актами работодателя, принятыми в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации;

12) персональные данные работника передаются третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (абз. 2 ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации);

13) обработка персональных данных осуществляется в отношении уволенных работников, например, в рамках бухгалтерского и налогового учета.

5.5. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом Российской Федерации, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Исключения составляют случаи, когда от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключил соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.

В случае получения резюме соискателя по каналам электронной почты, факсимильной связи работодателю необходимо дополнительно провести мероприятия, направленные на подтверждение факта направления указанного резюме самим соискателем.

При поступлении в адрес работодателя резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо, его направившее, не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе, где срок хранения персональных данных соискателя определен в течение 3 лет.

Получение согласия также является обязательным условием при направлении работодателем запросов в иные организации, в том числе, по прежним местам работы, для уточнения или получения дополнительной информации о соискателе.

Исключение составляют случаи заключения трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим. В соответствии со ст. 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6. Обработка персональных данных лиц, включенных в кадровый резерв, может осуществляться только с их согласия, за исключением случаев нахождения в кадровом резерве действующих сотрудников, в трудовом договоре которых определены соответствующие положения.

Согласие на внесение соискателя в кадровый резерв организации оформляется либо в форме отдельного документа либо путем проставления соискателем отметки в соответствующем поле электронной формы анкеты соискателя, реализованной на сайте организации в сети Интернет.

Обязательным является условие ознакомления соискателя с условиями ведения кадрового резерва в организации, сроком хранения его персональных данных, а также порядком исключения его из кадрового резерва.

5.7. В соответствии с ч. 1 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ:

- обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии, в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, о гражданстве Российской Федерации.

При привлечении сторонних организаций для ведения кадрового и бухгалтерского учета работодатель обязан соблюдать требования, установленные ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в том числе, получить согласие работников на передачу их персональных данных.

6. Передача и распространение персональных данных работника

6.1. 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, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. 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.

6.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.3. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

6.4. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

6.5. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

6.6. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

6.7. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

6.8. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

6.9. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование 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.

6.10. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.14 настоящего положения.

6.11. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с

момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

7. Права работника

7.1. Работник Учреждения имеет право:

– получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

– требовать от Работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. 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.

– получать от Работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

– требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

– 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.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в

соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

Приложение 1 к Положению
о защите персональных данных работников

Директору
казенного учреждения
«Центр социальных выплат»

Заявление
на обработку персональных данных

Я,

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

даю согласие казенному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Центр социальных выплат» (далее по тексту Центр) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества:

использовать все ниже перечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения Центром всех требований трудового законодательства;
использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником.

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____

3. Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование, номер и серия документа)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____

5. Адрес фактического проживания _____

6. ИНН _____

7. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (личная подпись / расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению
о защите персональных данных работников

Директору
казенного учреждения
«Центр социальных выплат»

Согласие
на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____,
зарегистрированная по адресу: _____

паспорт _____ № _____, выдан _____

_____ ,
даю согласие казенному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр социальных выплат» на получение моих персональных данных об образовании
у третьей стороны –

_____, расположенного по адресу:

_____, путем
письменного запроса.

Получение персональных данных осуществляется в целях подтверждения
обоснованности выдачи мне документа об образовании.

Права, предоставляемые в связи с обработкой моих персональных данных, мне
разъяснены.

Настоящее согласие действует в течение шести месяцев с момента его выдачи.

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись / расшифровка подписи)

Приложение 3 к Положению
о защите персональных данных работников

Директору
казенного учреждения
«Центр социальных выплат»

Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» (далее - Центр) моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте Центра (сведения об информационных ресурсах оператора: <http://csvhmao.ru/>), в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Персональные данные	фамилия		
	имя		
	отчество (при наличии)		
	год рождения		
	месяц рождения		
	дата рождения		
	место рождения		
	адрес		
	семейное положение		
	образование		
профессия			
Специальные категории	расовая принадлежность		

персональных данных	национальность		
	политические взгляды		
	религиозные убеждения		
	состояние здоровья		
	сведения о судимости		
Биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица		

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.
Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую добровольно, по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись / расшифровка подписи)