

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
работников государственного областного казённого учреждения
«Государственный архив Мурманской области в г. Кировске»
(ГОКУ ГАМО в г. Кировске)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 125-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Положение определяет порядок получения, обработки, использования, хранения, передачи и уничтожения персональных данных работников ГОКУ ГАМО в г. Кировске и гарантии конфиденциальности сведений о работниках, предоставленных работниками работодателю.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Персональные данные работников – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.5. К персональным данным работника относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания по месту жительства;
- номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного);
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках, в том числе: степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии) даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, направление подготовки, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- сведения о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения о социальных льготах и социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- документы, которыми работники до 30 лет могут подтвердить свое проживание в районах Крайнего Севера;
- справки с предыдущих мест работы;
- медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- наличие судимостей;
- фотографии;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также мужьях (женах), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);
- сведения об оформлении допуска к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, взысканиях, данные о повышении квалификации, отпусках и т.п.);

– иные документы, содержащие сведения о работнике, которые необходимы для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или любым иным лицом в личных целях.

2. Основные условия сбора и обработки персональных данных работников

2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, предоставления отпусков, ведение учета рабочего времени, установления размера и выплаты заработной платы, создания и отправки отчетности, связанной с обработкой персональных данных, а также обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия работника на обработку его персональных данных.

2.3. Все персональные данные предоставляются работодателю непосредственно работником. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны работодатель уведомляет об этом работника заранее, получив его письменное согласие и сообщив работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3. Хранение и использование персональных данных работников

3.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях специалиста, ответственного за ведение кадровой документации, и специалистов по бухгалтерскому учету и отчетности.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

– требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

– сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением; контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

- 3.3. Доступ к персональным данным работников имеют:
- директор ГОКУ ГАМО в г. Кировске;
 - заместитель директора-начальник отдела;
 - главный бухгалтер;
 - ведущий бухгалтер;
 - специалист, ответственный за ведение кадровой документации;
 - руководители отделов – к персональным данным работников возглавляемых ими подразделений;
 - ведущий инженер-программист, обеспечивающий работоспособность аппаратно-программных средств, предназначенных для обработки персональных данных, - к персональным данным, обрабатываемым данным аппаратно-программными средствами;
- 3.4. Работники, указанные в п. 3.3. настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Доступ других специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора архива.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников ГОКУ ГАМО в г. Кировске другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

4.1.2. Предупреждать 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 режим конфиденциальности персональных данных.

4.1.3. Передавать персональные данные работника его представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данное положение не распространяется на передачу персональных данных работников в порядке, установленном федеральными законами (в Пенсионный фонд РФ, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), фонд социального страхования (ФСС) и др.).

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников определяются в соответствии со сроком действия трудового договора, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных

данных», приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

6. Порядок уничтожения персональных данных

6.1. Уничтожение персональных данных работников подразумевает действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в текстовых и статистических файлах ПК и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

6.2. Бумажные носители копий документов при уничтожении персональных данных, уничтожаются. Персональные данные в ПК удаляются из рабочей базы данных, из резервных копий, электронные файлы с персональными данными удаляются с электронных носителей. При отсутствии возможности удаления электронных файлов уничтожается электронный носитель, с выполнением условий невозможности восстановления данных и дальнейшей эксплуатации данного носителя. Персональные данные восстановлению не подлежат.

6.3. Срок, после которого необходима операция уничтожения персональных данных субъекта, определяется окончанием срока обработки по достижении целей обработки (в случае утраты необходимости в достижении данных целей) или в соответствии с требованиями законодательства, в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

7. Права работников по обеспечению защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.1.2. Иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника. Работник вправе заявить работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием.

7.1.4. Требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

7.1.5. Обжаловать в суде неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Обязанности работника по обеспечению достоверности его персональных данных

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

8.1.1. При приеме на работу в ГОКУ ГАМО в г. Кировске представлять работодателю достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

8.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и места регистрации, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей), документах военного учета и др. сообщать об этом специалисту, ответственному за ведение кадровой документации, или лицу, его замещающего, в течение 5 рабочих дней от даты их изменений.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

9.1. Каждый сотрудник ГОКУ ГАМО в г. Кировске, имеющий доступ к персональным данным, осуществляющий обработку, хранение, передачу, уничтожение персональных данных, несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность данных.

9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

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

10.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

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

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГОКУ ГАМО в г. Кировске
от 27.12.2019 № 34-ОД

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

зарегистрированная (ый) по адресу: _____

проживающая (ий) по адресу: _____,

даю согласие на обработку должностными лицами государственного областного казённого учреждения «Государственный архив Мурманской области» (далее – ГОКУ ГАМО в г. Кировске), юридический адрес: Мира ул., д. 10, г. Кировск, Мурманская область, 184250 (далее – Оператор), моих персональных данных (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласие дается мною для целей: заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, для отражения информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2, для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству, для предоставления налоговых вычетов, для исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, пенсионного законодательства, законодательства в сфере воинского учета, налогового законодательства, исполнения требований др. федеральных законов с использованием как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Согласие дается на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, фотография, информация о смене фамилии, имени, отчества, пола, год, месяц и дата рождения, место рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан), место и дата регистрации, место жительства, номера телефонов (городской, мобильный), адрес электронной почты, семейное положение, состав семьи, отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы), сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах, сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний; наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи), сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и др.), профессиональная переподготовка, повышение квалификации, сведения о предыдущей трудовой деятельности, трудовая книжка и сведения, содержащиеся в ней, сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, сведения по отпускам и командировкам, общий и специальный стаж, награды (поощрения), взыскания, данные документов о прохождении аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения,

ИНН, номер страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования, номер страхового полиса, профессия, должность, табельный номер, ставка заработной платы в соответствии со штатным расписанием, компенсационные и стимулирующие выплаты, оклад, выплаты, наличие и группа инвалидности, степени ограничения способности к трудовой деятельности, наличие судимостей, социальные льготы, иные сведения обо мне, которые необходимы Оператору для корректного документального оформления правоотношений между мной и ГОКУ ГАМО в г. Кировске.

Я даю согласие на то, что мои персональные данные – фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, должность, ученая степень, ученое звание, номер рабочего телефона, адрес рабочего места, служебный адрес электронной почты будут включены в общедоступные источники персональных данных ГОКУ ГАМО в г. Кировске.

Обработка персональных данных включает в себя осуществление любых действий (операций) в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу третьим лицам – учреждениям и организациям и т.д., которым в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ГОКУ ГАМО в г. Кировске может поручить обработку персональных данных, или обязан представить персональные данные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных разрешается на срок действия трудового договора (период трудовых отношений), а в случае прекращения трудового договора (трудовых отношений) в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных разрешается на срок действия трудового договора (период трудовых отношений), а в случае прекращения трудового договора (трудовых отношений) в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ГОКУ ГАМО в г. Кировске и положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата