

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель профсоюзной
организации


_____ А.Л. Волыхин

« 30 » декабря 20 18 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор


_____ И.Н. Пинаев

« 30 » декабря 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников
ГКУ Архангельской области
«Дорожное агентство «Архангельскавтодор»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ГКУ Архангельской области «Дорожное агентство «Архангельскавтодор» (далее - агентство). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с агентством.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников агентства от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда 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 директором агентства и вводятся приказом по агентству. Все работники агентства должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- 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;
- адрес места жительства;
- домашний, личный мобильный телефон;
- содержание трудового договора;
- 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;
- 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;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- 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.);
- номера расчетных счетов в кредитных организациях;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

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

2.3. Данные документы являются конфиденциальными.

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. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

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

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.8. 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.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

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 сотрудника, 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 сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник 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 сотрудника, 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.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. 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 работника.

6.2. Обработка персональных данных работников агентства осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, на основании заявления о согласии на обработку персональных данных (приложение № 1).

6.3. Данное заявление может быть отозвано на основании отзыва работником согласия на обработку персональных данных (приложение № 2).

6.4. 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 (приложение № 3) и от него должно быть получено письменное согласие (приложение № 4).

6.5. 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.

6.6. 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.

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

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

6.7.2. 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.

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

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

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

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

6.7.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.7.8. К анкете прилагается фотография работника размером 3х4 см.

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

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

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 (приложение № 5), 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.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор агентства;
- заместители директора;
- советник;
- работники отдела персонала;
- работники бухгалтерии;
- работники юридического отдела;
- работники отдела планирования;
- работники отдела АСУ и связи;
- специалист по связям со СМИ;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем агентства;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с согласия работника на передачу персональных данных третьей стороне (приложение № 5).

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела персонала, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными 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 предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.

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

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

9.6. Приказом директора учреждения утверждается список должностных лиц, допущенных до обработки персональных данных работников, которые принимают на себя обязательство о неразглашении персональных данных (приложение № 6).

9.7. Приказом директора учреждения назначается лицо, ответственное за организацию обработки и защиты персональных данных работников учреждения.

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

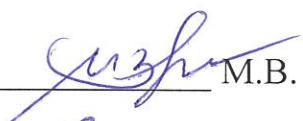
10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.2. 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 РФ. Возмещение морального вреда

осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

Начальник отдела персонала  И.А. Базалий
« 30 » декабря 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»:

Начальник юридического отдела  М.В. Малеева
« 30 » декабря 2018 г.

Приложение к трудовому договору № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ **о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, данные паспорта)

с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора даю согласие ГКУ Архангельской области «Дорожное агентство «Архангельскавтодор», (ИНН 2900000511, юридический адрес: г.Архангельск, ул.Комсомольская, д.38, корп.1) на обработку в документальной и электронной форме нижеследующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; учёная степень, звания, награды, данные об аттестации, профессия (специальность); должность, трудовой стаж, сведения о приёмах, перемещениях и увольнениях по всем местам работы, размер и состав заработной платы; семейное положение, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес по месту жительства, дата регистрации по месту жительства; адрес места фактического жительства, номера телефонов; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; номер и дата заключения трудового договора, фотографии; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, сведения о наличии инвалидности.

С Положением о персональных данных работников ГКУ Архангельской области «Дорожное агентство «Архангельскавтодор» ознакомлен (а).

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

**Отзыв работником согласия
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (паспорт гражданина РФ, серия, номер, дата выдачи и кем)

отзываю свое согласие ГКУ Архангельской области «Дорожное агентство «Архангельскавтодор», ИНН 2900000511, юридический адрес: 163072, г.Архангельск, ул.Комсомольская, д. 38 корп. 1, на обработку моих персональных данных: _____

_____ (указать персональные данные)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Отметка отдела персонала:

Персональные данные _____
(обезличены, уничтожены)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи работника отдела персонала)

Если обработка соответствующих персональных данных не предусмотрена законом, работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работодателем и работником (п. 5 ст. 21 Федерального закона «О персональных данных»).

**Уведомление работника
о получении его персональных данных от третьих лиц**

_____ (ФИО работника)

Уведомляем Вас о том, что в связи _____
ГКУ Архангельской области «Дорожное агентство «Архангельскавтодор»
запросит эти персональные данные от третьих лиц.

Данные сведения будут запрошены в целях _____.

Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи
средств почтовой связи.

Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от
третьих лиц согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ.

Начальник отдела персонала

И.А. Базалий

С уведомлением ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Согласие на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (паспорт гражданина РФ, серия, номер, дата выдачи и кем)

в целях _____

_____ (указать, цель запроса персональных данных)

даю свое согласие ГКУ Архангельской области «Дорожное агентство «Архангельскавтодор», ИНН 2900000511, юридический адрес: 163072, г.Архангельск, ул.Комсомольская, д. 38 корп. 1, на получение моих персональных данных: _____

_____ (указать, какие персональные данные могут быть получены)

у третьих лиц:

_____ (указать третье лицо)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

**Согласие работника
на передачу работодателем персональных данных
третьей стороне**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (паспорт гражданина РФ, серия, номер, дата выдачи и кем)

В целях _____

_____ (указать, цель передачи персональных данных)

даю свое согласие ГКУ Архангельской области «Дорожное агентство «Архангельскавтодор», ИНН 2900000511, юридический адрес: 163072, г.Архангельск, ул.Комсомольская, д. 38 корп. 1, на передачу моих персональных данных: _____

_____ (указать, какие персональные данные могут быть переданы)

третьей стороне:

_____ (указать, кому могут быть переданы персональные данные)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Отметка отдела персонала:

Дата передачи персональных данных: « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи работника, передавшего персональные данные)

Предупрежден о том, что полученные персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

_____ (подпись, расшифровка подписи лица, получившего персональные данные)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (паспорт гражданина РФ, серия, номер, дата выдачи и кем)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ГКУ Архангельской области «Дорожное агентство «Архангельскавтодор» и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам ГКУ Архангельской области «Дорожное агентство «Архангельскавтодор», а также ГКУ Архангельской области «Дорожное агентство «Архангельскавтодор».

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников ГКУ Архангельской области «Дорожное агентство «Архангельскавтодор» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных.

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках ГКУ Архангельской области «Дорожное агентство «Архангельскавтодор», относящиеся к категории их персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о порядке обработки персональных данных работников ГКУ Архангельской области «Дорожное агентство «Архангельскавтодор», определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи)