

от 11.02.16 № 40

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ И ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ГКУ «СИСТЕМА 112»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью данного Положения о защите и обработке персональных данных (далее – "Положение") работников Государственного казенного учреждения города Москвы «Система 112» (далее – ГКУ «Система 112» "Учреждение" или "Работодатель") является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ в сфере защиты персональных данных, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 № 149 "Об информации, информатизации и защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 № 152 "О персональных данных", Указа Президента РФ от 23.09.2005 № 1111 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;

- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения об образовании;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством, например, заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций или физиологические особенности, требующие специального оборудования для выполнения трудовых функций;
- фотография.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника (актуализация, блокирование, защита, уничтожение).

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

3.2.1. 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.

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

3.2.3. Получение персональных данных следует осуществлять путем представления их самим работником.

3.2.4. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель 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.

3.2.5. В целях обеспечения Работодателем соблюдения законов и иных нормативных правовых актов и исполнения Работодателем возложенных на него законом обязанностей по оформлению трудовых отношений с работником, в целях обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а также в целях исполнения Работодателем локальных нормативных актов работник может дать письменное согласие на обработку своих персональных данных при приеме на работу по форме, установленной в Приложении № 3 к настоящему Положению. Работник вправе отозвать свое согласие в любое время.

3.2.6. Работник предоставляет Работодателю свои персональные данные, заполняя анкету в отделе кадров и согласие на обработку персональных данных.

3.2.7. 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, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

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

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ работники, перечисленные в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.4. Вышеуказанные лица несут ответственность за соблюдение обязательств по сохранению конфиденциальности персональных данных, защите от их неправомерного использования, утраты и иных обязательств, установленных действующим законодательством РФ.

3.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.6. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

3.6.1. 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;

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

3.6.3. 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.4. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам;

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

3.6.6. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.9. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют работники учреждения согласно Приложению №1 к настоящему Положению, а так же лица, к чьим данным требуется доступ, либо с письменного согласия указанного лица иные работники организации.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в части своей компетенции.

4.2.3. Учреждения, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые учреждения, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные учреждения, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие учреждения (в том числе аудиторы, программисты и т.д.). Доступ данных лиц к персональным данным осуществляется только после ознакомления их с настоящим Положением и подписанием обязательства о неразглашении персональных данных работников по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности учреждения.

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

5.5. "Внутренняя защита":

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами учреждения.

5.5.2. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты, в частности:

- ограничивает и регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками;

- рационально размещает рабочие места работников, при котором исключается бесконтрольный доступ и использование защищаемой информации;

- доводит до работников требования нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определяет и регламентирует состав работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организует порядок уничтожения информации;

- своевременно выявляет нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделений;

- проводит воспитательную и разъяснительную работу с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускает выдачи личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только начальнику учреждения и начальнику отдела кадров.

5.5.3. Защита персональных данных работника на электронных носителях. Все электронные носители, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролями доступа, а в случаях, предусмотренных законодательством, сертифицированным программным обеспечением.

5.6. "Внешняя защита".

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- учет и порядок выдачи удостоверений, пропусков;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

6.1.1. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

6.1.2. на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

6.1.3. определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

6.2.2. своевременно (незамедлительно) сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.3. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда, адрес, телефон, замене документов удостоверяющих личность и пр.

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

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к учреждению функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. 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.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Начальника учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

8.2. Работники до подписания трудового договора, должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящим Положением, что подтверждается подписью лица в реестре ознакомления с настоящим Положением, находящимся в каждом структурном подразделении учреждения. Ознакомление с настоящим Положением уже трудоустроенных на момент его принятия работников производится в течение 10 рабочих дней с момента утверждения Положения.

8.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством РФ.

Приложение 1
к Положению о защите и обработке
персональных данных
работников ГКУ «Система 112»,
утвержденного приказом начальника
ГКУ «Система 112»
от 11.02.2016 № 40

**Перечень лиц, которые имеют доступ к персональным данным
работников ГКУ «Система 112»**

1. Начальник;
2. Начальник отдела кадров;
3. Работники отдела кадров;
4. Главный бухгалтер финансового отдела;
5. Работники финансового отдела (в пределах своей компетенции);
6. Руководители других структурных подразделений (в отношении работников соответствующих подразделений);

Приложение 2
к Положению о защите и обработке
персональных данных
работников ГКУ «Система 112»,
утвержденного приказом начальника
ГКУ «Система 112»
от 11.02.2016 № 40

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

с Положением о защите и обработке персональных данных работников ГКУ «Система 112» ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

(Подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 201 г.

Приложение 3
к Положению о защите и обработке
персональных данных
работников ГКУ «Система 112»,
утвержденного приказом начальника
ГКУ «Система 112»
от 11.02.2016 № 40

Начальнику ГКУ «Система 112»

от _____
фамилия, имя, отчество

Согласие
на обработку персональных данных

Я предоставляю возможность ГКУ «Система 112» (Учреждение) и даю свое согласие на обработку своих персональных данных в целях обеспечения соблюдения законов Учреждением и иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении по работе, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а также в целях предоставления и передачи моих персональных данных в Департамент по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности города Москвы, МЧС России (и в структурные подразделения), Фонд социального страхования РФ (и в структурные подразделения), Федеральную налоговую службу РФ (и в структурные подразделения), учреждения обязательного и добровольного медицинского страхования.

Мне разъяснено, что мои персональные данные Учреждение:
не сообщит иной третьей стороне без моего согласия;
не сообщит в коммерческих целях без моего согласия;
не запросит информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Я уведомлен о порядке хранения и защиты персональных данных работников Учреждения.

Все мои персональные данные, находящиеся внутри Учреждения, сообщены мною самостоятельно, добровольно и не запрошены у третьих лиц.

Согласие вступает в силу с даты его подписания и может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления, принятого Учреждением.

личная подпись, фамилия, имя, отчество

«__» _____ Г.

дата