

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о персональных данных работников**

#### **Государственного бюджетного учреждения Московской области «Центр содействия развитию градостроительной деятельности в Московской области», ГБУ МО «ГрадЦентр»**

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статей 86-90 Трудового кодекса Российской Федерации. Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных (далее - обработка) работников Государственного бюджетного учреждения Московской области «Центр содействия развитию градостроительной деятельности в Московской области» (далее – учреждение).

### **I. Общие положения.**

1.1. Персональные данные Работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.2. Персональные данные Работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле Работника.

1.3. Личное дело состоит из следующих разделов:

- анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся;
- копии документов, удостоверяющие личность;
- копии документов об образовании;
- заявление Работника о приеме на работу; копия приказа о приеме на работу; трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением Работника (копии приказов, заявления Работника, дополнительные соглашения);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- копии приказов о взысканиях;
- заявление Работника об увольнении; копия приказа об увольнении;
- ИНН - идентификационный номер налогоплательщика;
- СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета;
- согласие Работника на обработку данных (приложение № 1 к Положению);
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

1.4. Дополнительные материалы, к которым относятся:

- расписка Работника об ознакомлении с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
- фотографии;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным. В личное дело Работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

### **II. Получение персональных данных Работника.**

2.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование 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.

2.2. Все персональные данные Работника получаются у него самого. 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. Не допускается получение и обработка персональных данных Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. При принятии решений относительно Работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.4. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации возможно получение и обработка данных о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

### **III. Формирование и ведение личных дел.**

3.1. Личное дело Работника формируется после издания приказа о его приеме на работу. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные Работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление Работника о приеме на работу; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (при необходимости); копия приказа о приеме на работу; копии документов, удостоверяющие личность Работника, копии ИНН, СНИЛС, согласие Работника на обработку данных, расписка Работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников; дополнение к личному делу; внутренняя опись.

3.2. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в учреждении; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество Работника.

3.3. К каждому личному делу прилагается фотография Работника (без головного убора) формата, установленного в учреждении.

3.4. В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения руководителя учреждения. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения.

3.5. Личная карточка по учету кадров является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п., который заполняется ответственным лицом за кадровую работу при оформлении приема на работу.

3.6. При заполнении личной карточки по учету кадров заполняются все ее графы, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса.

3.7. При заполнении графы "Образование" следует применять следующие формулировки: "высшее", "неполное высшее", "среднее специальное", "неполное среднее", в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

3.8. В графе "Ближайшие родственники" перечисляются все члены семьи Работника с указанием степени родства (муж, жена, сын, дочь). Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

3.9. При заполнении личной карточки по учету кадров используются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- ИНН;
- СНИЛС;
- военный билет;
- документы об образовании;
- документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

3.10. Личная карточка по учету кадров подписывается сотрудником ответственным лицом за кадровую работу после сверки сведений, занесенных в личную карточку.

3.11. Копии документов заверяются подписью ответственного лица за кадровую работу после сверки их с подлинниками документов.

3.12. Дополнение к личному делу - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении Работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения («Назначен с понижением в аттестационном порядке»).

3.13. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности Работника, к которой относятся:

- аттестационные листы;
- копии документов об утверждении в должности;
- другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в разделе I настоящего Положения.

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

3.15. Ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу Работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

#### **IV. Права и обязанности Работника в области защиты его персональных данных.**

4.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

4.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных, неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. 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;
- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **V. Учет, хранение и передача персональных данных.**

5.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные Работников, являются документами "Для внутреннего пользования".

5.2. В учреждении хранятся личные дела Работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

5.3. После увольнения Работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения. Личные дела Работников, уволенных из организации, хранятся в архиве учреждения в алфавитном порядке.

5.4. Не допускается:

- 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 законодательством Российской Федерации;
- сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

5.5. 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.

5.6. При передаче персональных данных Работника третьим лицам необходимо предупреждать их 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). Исключение составляет обмен персональными данными Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Передача персональных данных Работника в пределах учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения. Передача персональных данных Работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в учреждении. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.8. В трудовом договоре работника прописывается пункт 8 «О соблюдении Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»».

5.9. Руководителем создается приказ об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных.

## **VI. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных**

6.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в учреждении назначается руководителем учреждения из числа работников в соответствии с распределением обязанностей.

6.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

6.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

- организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в учреждении от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в учреждении;

- в случае нарушения в учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

6.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

- иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в учреждении и включающей:

6.4.1. цели обработки персональных данных;

6.4.2. категории обрабатываемых персональных данных;

6.4.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

6.4.4. правовые основания обработки персональных данных;

6.4.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в

- учреждении способов обработки персональных данных;
- 6.4.6. описание мер, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- 6.4.7. дату начала обработки персональных данных;
- 6.4.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- 6.4.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- 6.4.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных;
- 6.4.11. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в учреждении, иных работников с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.
- 6.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в учреждении в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

## **VII. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах.**

- 7.1. В информационной системе «1С: Предприятие 8»;
- 7.2. На автоматизированном рабочем месте ответственного сотрудника за кадровое делопроизводство.
- 7.3. Информационная система «1С: Предприятие 8» и прикладная программная подсистема «1С Бухгалтерия», содержат персональные данные работников учреждения и включает:
- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
  - дату рождения субъекта персональных данных;
  - место рождения субъекта персональных данных;
  - серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
  - адрес места жительства субъекта персональных данных;
  - почтовый адрес субъекта персональных данных;
  - телефон субъекта персональных данных;
  - ИНН субъекта персональных данных;
  - СНИЛС субъекта персональных данных;
  - табельный номер субъекта персональных данных;
  - должность субъекта персональных данных;
  - номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.
- 7.4. Автоматизированное рабочее место ответственного сотрудника за кадровое делопроизводство предполагает обработку персональных данных работников,

предусмотренных пунктом 7.4.1 настоящего Положения.

7.4.1. Обрабатываются следующие категории персональных данных работников:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (Приложение № 3 «О согласии родственников на обработку их персональных данных»);
- 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, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- медицинское заключение (по необходимости);
- справка об инвалидности (если такая справка имеет быть);
- фотографии;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;

7.5. Классификация информационных систем персональных данных осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Работникам учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах ГБУ МО «ГрадЦентр», предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами работников учреждения.

7.7. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных учреждения, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению

безопасности:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных учреждения;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
- применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;
- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных учреждения;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.
- Работник, ответственный за обеспечение информационной безопасности учреждения, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

7.8. Работник, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных центрального, должен обеспечить:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств

защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

7.9. Работник, ответственный за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в учреждении, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

7.10. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных учреждения осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

7.11. Доступ работников к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных учреждения, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

7.12. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных учреждения уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

7.13. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников учреждения, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в учреждение);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы учреждения.

7.14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от Работника учреждения.

7.15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны, следует известить об этом Работника заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

7.16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу Работника персональные данные, не предусмотренные пунктом 7.4.1. настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

7.17. При сборе персональных данных Работник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

7.18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**VIII. Обработка персональных данных в рамках  
межведомственного информационного взаимодействия  
с применением единой системы межведомственного  
электронного взаимодействия.**

8.1. ГБУ МО «ГрадЦентр» в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – МСЭД).

8.2. ГБУ МО «ГрадЦентр» в рамках МСЭД на основании поступивших межведомственных запросов направляет информацию, включающую персональные данные работников, обрабатываемые в учреждении в ведомства.

8.3. ГБУ МО «ГрадЦентр» в рамках МСЭД вправе направить межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные работников.

4.4. Обработка персональных данных также осуществляется учреждением при осуществлении электронного взаимодействия предусмотренных законодательством Российской Федерации.