

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

**государственного областного автономного учреждения культуры
«Мурманский областной театр кукол»
(ГОАУК «МОТК»)**

1. Общие положения.

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных всех работников ГОАУК «МОТК», а также ведения личного дела работника в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I), ст. 3451), Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I), ст. 3) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных; а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом

затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

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.

2. Права и Обязанность работодателя (оператора).

1. Директор театра, заместитель директора по зрителью (в период их отсутствия – лица, исполняющие обязанности в соответствии с приказом) обеспечивают защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, лицевых счетах, от неправомерного их использования или утраты.

2. Директор театра определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных работников (далее - операторы), обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор театра (на период отсутствия – лицо, исполняющее обязанности);

- заместитель директора по зрению (на период отсутствия – лицо, исполняющее обязанности);
- руководители структурных подразделений - к персональным данным работников возглавляемых ими структурных подразделений (на период отсутствия – лица, исполняющие обязанности);
- специалист по кадрам (на период отсутствия – лицо, исполняющее обязанности);
- специалист по охране труда (в части касающейся, на период отсутствия – лицо, исполняющее обязанности);
- секретарь руководителя (в части касающейся, на период отсутствия – лицо, исполняющее обязанности);
- работники, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников (на период отсутствия – лицо, исполняющее обязанности).

3. Сотрудники, указанные в п. 2, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников является специалист по кадрам.

5. При обработке персональных данных работников операторы обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества ГОАУК «МОТК», учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом самого работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств ГОАУК «МОТК» в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

ж) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

з) в случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

и) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника оператор на основании документов, представленных работником, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

к) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

л) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3. Права работника

В соответствии с ч. 1 ст. 89 ТК РФ работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных. Согласно п. 8 ст. 86 ТК РФ работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Также работники, согласно ст. 89 ТК РФ, имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копии любой записи, содержащей такие данные.

Учитывая требования ст. 62 ТК РФ, по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения от

работника заявления выдать ему копии документов, связанных с работой (приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справок о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных пенсионных взносах, о периоде работы у данного работодателя и др.). Данные копии заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Работник также может определить представителя для защиты своих персональных данных. Традиционно представителями работников являются профсоюзы, однако для указанных целей работник может определить иное лицо (физическое либо юридическое), а также защищать права самостоятельно.

Работники имеют право требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. В случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника последний имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения (ст. 89 ТК РФ).

В соответствии со ст. 89 ТК РФ по требованию работника работодатель обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Работники имеют право обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4. Условия обработки персональных данных.

Согласие работника на обработку его персональных данных

При обработке персональных данных работника работодатель обязан следовать требованиям, установленным ст. 86 ТК РФ, в частности:

- действовать в целях соблюдения законов и других нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля качества и количества работы, сохранности имущества организации;
- получать персональные данные исключительно у работника. Если же они могут быть получены только у третьих лиц, то необходимо уведомить об этом работника и заручиться его письменным согласием;
- обеспечить за счет собственных средств защиту персональных данных от неправомерного использования и утраты;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

В силу п. 1 ст. 6, ст. 9 Закона о персональных данных обработка персональных данных осуществляется с согласия работника (*приложение № 1*).

Письменное согласие работника на обработку его персональных данных требуется:

- при получении персональных данных работника у третьей стороны (п. 3 ст. 86 ТК РФ);
- при передаче персональных данных работника третьим лицам, кроме тех

случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях (абз. 2 ст. 88 ТК РФ);

- для обработки специальных категорий персональных данных работника, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений (п. 4 ст. 86 ТК РФ, п. 1 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных). К этим данным относятся сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни).

Работодатель с согласия работника вправе поручить обработку его персональных данных (ведение кадрового, бухгалтерского учета и пр.) другому лицу (ч. 3 ст. 6 Закона о персональных данных, абз. 2 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора). Ответственность перед работником за действия указанного лица несет работодатель (ч. 5 ст. 6 Закона о персональных данных).

Работник в любое время вправе отозвать согласие на обработку персональных данных (ч. 2 ст. 9 Закона о персональных данных) (*приложение № 2*). В подобной ситуации продолжение обработки персональных данных работника без его согласия возможно при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных. Это следует из ч. 2 ст. 9 указанного Закона.

В соответствии с абз. 11 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора получать согласие на обработку персональных данных нужно не только у работника, но и у соискателя. Однако если от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым он заключил соответствующий договор, либо соискатель сам разместил свое резюме в Интернете, сделав его доступным неограниченному кругу лиц, то согласие на обработку его персональных данных не требуется.

5. Условия передачи персональных данных работника третьим лицам

В соответствии со ст. 88 ТК РФ передача персональных данных работника третьей стороне без письменного согласия указанного работника не разрешается, за исключением предусмотренных законом случаев. Для передачи персональных данных необходимо письменное согласие работника (*приложение № 3,4*). Из указанного документа должно быть понятно, кому будут передаваться персональные данные работника и с какой целью. Следует также учитывать, что в соответствии со ст. 88 ТК РФ работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что данные сведения могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Из содержания п. 3 ст. 86 ТК РФ следует, что запрашивать информацию у третьей стороны, в том числе и у предыдущего работодателя, нынешний работодатель может только с согласия работника и только если данную информацию нельзя получить у самого работника. Потенциальный работодатель вправе запросить информацию при наличии согласия работника, а прежний работодатель вправе ее передать с тем же условием.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (абз. 2 ст. 88 ТК РФ, абз. 1 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- в ФСС РФ, ПФР в объеме, предусмотренном законом (абз. 15 ч. 2 ст. 22 ТК РФ, п. 2 ст. 12 Федерального закона от 16.07.1999 № 165-ФЗ, п. п. 1, 2 ст. 9, п. п. 1, 2, 2.1, 3 ст. 11, абз. 2 ч. 2 ст. 15 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ, п. 2 ст. 14 Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ, абз. 3 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- в налоговые органы (пп. 1, 2, 4 п. 3 ст. 24 НК РФ, п. 2 ст. 12 Закона об основах обязательного соцстрахования, абз. 5 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- в военные комиссариаты (абз. 4 п. 1 ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, пп. "г" п. 30, пп. "а" - "в", "д", "е" п. 32 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719, абз. 5 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем (абз. 5 ч. 6 ст. 370 ТК РФ, п. 1 ст. 17, п. 1 ст. 19 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ, абз. 5 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по мотивированному запросу органов прокуратуры (п. 1 ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности (ст. 6 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ, п. 4 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ, п. "м" ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности (абз. 3 ч. 1 ст. 357 ТК РФ, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по запросу суда. Это следует из анализа ч. 4 - 7 ст. 66 АПК РФ, ч. 1, 2 ст. 57 ГПК РФ;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом (абз. 5 ст. 228 ТК РФ). Перечень оповещаемых органов и сроки направления извещений о несчастном случае установлены ст. 228.1 ТК РФ;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку. Это следует из совокупного анализа ч. 5 - 5.2 ст. 11 Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ, п. 19 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085, абз. 2 п. 2 Постановления Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085, абз. 4 п. 4 Разъяснений;
- для предоставления сведений в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников, если в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте организации) предусмотрено право работодателя передавать персональные данные работников либо работодатель действует на основании доверенности на представление интересов работников (абз. 10 п. 4 Разъяснений).

6. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации

В соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 (далее - Положение), обработкой персональных данных без применения средств автоматизации считаются использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, которые осуществляются при непосредственном участии человека (п. 1 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687), к обработке персональных данных работников в учреждении применяются правила, предусмотренные для обработки данных без использования средств автоматизации.

Персональные данные при такой обработке должны быть обособлены от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях.

Согласно п. 6 Положения лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т.ч. сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте такой обработки, категориях обрабатываемых данных, а также об особенностях и правилах такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии).

При использовании типовых форм документов, предполагающих или допускающих включение в них персональных данных, например унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать: сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; фамилию, имя, отчество и адрес оператора; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения данных; сроки их обработки; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

Типовая форма должна содержать поле, в котором субъект персональных данных может проставить отметку о согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения такого согласия (пп. "б" п. 7 Положения).

При этом форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных (пп. "в" п. 7 Положения). Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы (пп. "г" п. 7 Положения).

7. Личное дело работника.

В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, перемещением, поощрением, наказанием, увольнением. Личное дело работника ведется работником кадрового органа.

Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

В процессе трудовой деятельности работника работодатель копит и хранит документы, содержащие персональные данные работника. Исходя из определения персональных данных, которое дано в ст. 85 ТК РФ и в ст. 3 Закона о персональных данных, такие сведения могут содержаться в следующих документах:

- личный листок по учету кадров, которые заполняются работником при приеме на работу. В этих документах содержатся анкетные и биографические данные работника;

- копия документа, удостоверяющего личность работника. Здесь указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи работника, а также реквизиты этого документа;

- личная карточка Т-2. В ней указываются фамилия, имя, отчество работника, место его рождения, состав семьи, образование, а также данные документа, удостоверяющего личность, и пр.;

- трудовая книжка или ее копия. Содержит сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;

- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей. Такие документы содержат сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

- документы воинского учета. Содержат информацию об отношении работника к воинской обязанности и необходимы работодателю для осуществления в организации воинского учета работников;

- справка о доходах с предыдущего места работы. Нужна работодателю для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством;

- документы об образовании. Подтверждают квалификацию работника, обосновывают занятие определенной должности;

- документы обязательного пенсионного страхования. Нужны работодателю для уплаты за работника соответствующих взносов;

- трудовой договор. В нем содержатся сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте, а также иные персональные данные работника;

- подлинники и копии приказов по личному составу. В них содержится информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника;

- при необходимости - иные документы, содержащие персональные данные работников.

Кроме того, работодатель в процессе своей деятельности собирает информацию о соискателях, необходимую для принятия решения о вступлении с ними в трудовые отношения. Если эта информация содержит персональные данные соискателей, к ней в полной мере относятся установленные законом требования о сборе, обработке, хранении, защите персональных данных.

К личному делу работника приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- б) собственноручно заполненный и подписанный гражданином Российской Федерации листок по учету кадров с приложением фотографии;
- в) документы о прохождении аттестации;
- г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- д) копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) копия приказа о приеме на работу;
- и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- к) копии приказов о переводе работника на другую должность, о временном замещении им иной должности;
- л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- м) копия приказа о прекращении трудового договора;
- н) копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- о) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности связано с использованием таких сведений;
- п) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- р) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

В личное дело вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

В обязанности кадрового органа, осуществляющего ведение личных дел работников, входят:

- а) приобщение документов к личным делам работников;
- б) обеспечение сохранности личных дел работников;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- г) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение информации ограниченного доступа, содержащейся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют директор учреждения, заместители директора учреждения, начальник кадрового органа, сотрудник, отвечающий за ведение трудовых книжек (лица и.о.). Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами о порядке ведения и хранения трудовых книжек.

8. Защита персональных данных

Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение установленного порядка доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников работодатель соблюдает ряд мер:

- устанавливает пропускной режим и особый порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- использует технические средства охраны (тревожная кнопка сигнализации);
- устанавливает порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- использует программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель соблюдает ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации, содержащих персональные данные, между лицами, уполномоченными на работу с такими данными;

- рациональное размещение рабочих мест работников для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
- проверка знания работниками, имеющими отношение к работе с персональными данными, требований нормативно-методических документов по защите таких данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные работников;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых хранятся персональные данные;
- организация порядка уничтожения информации (утверждение состава комиссии по уничтожению документов) (приложение №5,6);
- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных работников;
- профилактическая работа с должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению разглашения таких сведений.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

9. Хранения персональных данных

В соответствии с п. 21 Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях ("Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017), документы воинского учета, содержащие персональные данные работников, хранятся в сейфе в специально оборудованном помещении (кабинет № 104 Отдел кадров, находится на 1-м этаже, имеется охрана и внешнее видеонаблюдение), расположенном по адресу г. Мурманск, пр. Кирова, дом 7.

Личные дела, карточки Т-2 работников хранятся в шкафах в специально оборудованном помещении (кабинет № 104 Отдел кадров, на 1-м этаже, имеется внешнее видеонаблюдение).

Трудовые книжки хранятся в сейфе (кабинет № 104 Отдел кадров, на 1-м этаже, имеется внешнее видеонаблюдение), расположенном по адресу г. Мурманск, пр. Кирова, дом 7.

Помещения, в которых находятся носители информации (компьютеры с базами данных, документы на бумажных носителях), содержащие персональные данные работников, кабинет № 104 Отдел кадров, находятся по адресу г. Мурманск, пр. Кирова, д. 7 закрываются на ключ, в конце рабочего дня ключ передается дежурному по охране объекта.

При хранении документов, содержащих персональные данные работников, учитываются сроки хранения, установленные в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558), и ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Закон N 125-ФЗ). После истечения сроков хранения документы передаются в государственный архив Мурманской области или передаются в хранилище.

Личные дела уволенных работников хранятся в отделе кадров, кабинет № 104 находится по адресу г. Мурманск, пр. Кирова, д. 7 закрывается на ключ, в конце рабочего дня ключ передается дежурному по охране объекта.

10. Последствия передачи персональных данных работника без его согласия в случае, когда такое согласие обязательно

В соответствии со ст. 90 ТК РФ лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности. Передача персональных данных без согласия работника в случае, когда такое согласие обязательно, расценивается как нарушение законодательства о персональных данных. Работник может обратиться за защитой своих прав в государственные органы, к компетенции которых эти вопросы относятся.

11. Ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных

За нарушение законодательства в области персональных данных работодатель может быть привлечен к административной ответственности по ст. 13.11 КоАП РФ.

В частности, обработка персональных данных без письменного согласия работника (когда оно необходимо), если эти действия не содержат уголовно наказуемых деяний, влечет наложение штрафа (ч. 2 ст. 13.11 КоАП РФ):

- на граждан - от 3 000 до 5 000 руб.;
- должностных лиц - от 10 000 до 20 000 руб.;
- юридических лиц - от 15 000 до 75 000 руб.

Такие же меры предусмотрены ч. 2 ст. 13.11 КоАП РФ за обработку персональных данных с нарушением требований к составу сведений, включаемых в письменное согласие.

12. Ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников

Работник, по вине которого было допущено нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных других работников, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

