

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ
СОСТАВУ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ»**

П Р И К А З

4 июня 2014 г.

№ 49

Саранск

**Об утверждении Положения
о персональных данных
работников ГКАУ «ГАДЛС
Республики Мордовия»**

Во исполнение гл. 14 ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», других действующих нормативно-правовых актов,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердитьс 01.06.2014 года Положение о персональных данных работников Государственного казенного архивного учреждения «Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия».

2. Зорькиной Н.В.- ведущему архивисту, ответственному за работу с кадрами, довести Положение о персональных данных до сведения всех работников организации под роспись.

3. До 01.07.2014г. запросить с работников, осуществляющих обработку персональных данных, перечисленных в Положении, обязательство о неразглашении персональных данных работников ГКАУ "ГАДЛС Республики Мордовия» (по форме Приложения N 1 к Положению).

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя директора Е. В. Власову.

Директор ГКАУ «ГАДЛС
Республики Мордовия»



Н.Ф.Ворожейкина

Утверждено
приказом директора
ГКАУ «ГАДЛС
Республики Мордовия»
от 04.06.2014 г. №49

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников
Государственного казенного архивного учреждения
«Государственный архив документов по личному составу
Республики Мордовия»

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных работников Государственного казенного архивного учреждения «Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников Государственного казенного архивного учреждения «Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия» (далее - Учреждение).

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.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и

обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных (данные документы являются конфиденциальными):

- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- дата регистрации по месту;
- номер телефона (домашнего, личного сотового);
- семейное положение, состав семьи;
- фамилия, имя отчество членов семьи;
- число, месяц, год рождения, место рождения, гражданство членов семьи;
- паспортные данные (номер, серия паспорта, код региона, дата выдачи, кем выдан);
- информация о трудовой деятельности (периоды, наименование работодателя, должность (профессия));
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о воинском учете;
- образование;
- профессия;
- информация о наличии почетных званий, наград;
- информация о спортивных званиях, разрядах;
- информация о дисциплинарных взысканиях, поощрениях;
- информацию о состоянии здоровья;
- информацию о наличии судимости;
- личная фотография;
- информация о трудовом стаже;
- информация о предыдущем месте работы;
- информация о заработной плате сотрудника;
- информация о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- информация по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и прочим исследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных работников.

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 23 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Работник Учреждения представляет достоверные сведения о себе. Работник, ответственный за работу с кадрами, проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается директором архива за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами архива, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.9. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения N 1 к настоящему Положению.

4. Передача персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 (Приложение N 2 к Положению).

4.1.2. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

4.1.3. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.4. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.5. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.6. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.8. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных

5. Хранение персональных данных работников.

5.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

5.2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется на бумажном носителе.

5.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив на хранение.

5.4. В Учреждении кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников в единичном или сводном виде:

- 5.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:
- трудовые книжки;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

5.4.2. Документы по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания директора Архива;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

5.5. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, обеспечивается паролем. Пароли устанавливает системный администратор Учреждения, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

5.6. Кабинет, где находятся документы, содержащие персональные данные работника, оборудуется охранной системой.

5.7. Работник, ответственный за работу с кадрами, осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также взятие с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри Архива).

6.1.1 . Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения, в котором работает сотрудник;
- заместитель директора Учреждения, в котором работает сотрудник;
- работники бухгалтерии;
- работник, ответственный за работу с кадрами;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора Учреждения.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. 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;

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

7. Права и обязанности работника

7.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

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

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

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

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

7.4. Работник обязан:

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

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

7.5. 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 и пр.

7.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

8.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными: разглашение персональных данных работника Учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. В случае причинения ущерба Учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

8.3. Работник, имеющий доступ к персональным данным работников Учреждения и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без их согласия из корыстной или иной личной

заинтересованности, и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

8.4. Работодатель за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Приложение N 1
к Положению о персональных
данных работников ГКАУ
«ГАДЛС Республики Мордовия»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников
Государственного казенного архивного учреждения «Государственный
архив документов по личному составу Республики Мордовия»

Я, _____с
Положением о персональных данных работников Государственного
казенного архивного учреждения «Государственный архив документов по
личному составу Республики Мордовия» ознакомлен(а). Обязуюсь не
разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в
связи с исполнением должностных обязанностей.

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

_____ «__» _____ 2014 г.
(подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу:

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспортсерия _____ № _____ выдан _____

_____,

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником Государственного казенного архивного учреждения «Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия» (далее – Учреждение), находящегося по адресу: Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Саранская, д. 2, своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку следующих персональных данных: - фамилия, имя и отчество; дата рождения (в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами); номера рабочих телефонов; адрес электронной почты; сведения о должности; уровень квалификационной категории, стаж работы, информация, содержащаяся в таблице учета рабочего времени, фотографии на бумажном носителе и в электронной форме; иные данные, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Даю согласие на хранение копий моих документов, содержащих мои персональные данные.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Учреждением и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

« ____ » _____ 202__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)