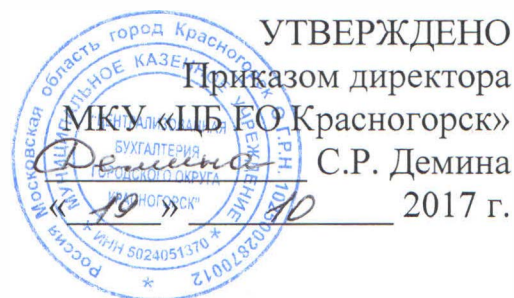




# ГОРОДСКОЙ ОКРУГ КРАСНОГОРСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ  
БУХГАЛТЕРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК»  
(МКУ «ЦБ ГО КРАСНОГОРСК»)

143404, Московская область, г. Красногорск, ул. Кирова, д.7-А  
тел./факс: 563-13-66, 563-27-02



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МКУ «ЦБ ГО Красногорск»

С.Р. Демина

2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке обработки персональных данных работников в МКУ «ЦБ ГО Красногорск»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Красногорск» (далее – МКУ «ЦБ ГО Красногорск») и работников обслуживаемых учреждений от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 07.02.2017 № 13-ФЗ и определяет особенности обработки персональных данных работника/ работников обслуживаемых учреждений.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. 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 действующим законодательством.

1.7. 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.

1.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов согласно законодательства Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение утверждается директором МКУ «ЦБ ГО Красногорск» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работника/работников обслуживаемых учреждений.

## 2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника/работников обслуживаемых учреждений

2.1. В соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка МКУ «ЦБ ГО Красногорск» лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника/работников обслуживаемых учреждений, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника/работников обслуживаемых учреждений;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- трудовой договор;
- сведения о состоянии здоровья;
- анкетные и паспортные данные;
- сведения о заработной плате;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- другая информация.

## 3. Понятие и состав персональных данных

Персональные данные работника/работников обслуживаемых учреждений – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3.1. Состав персональных данных работника/работников обслуживаемых учреждений:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, номер домашнего телефона;

- 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;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

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

#### 4. Требования по обработке персональных данных работника/работников обслуживаемых учреждений

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника/работников обслуживаемых учреждений обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника/работников обслуживаемых учреждений 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;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника/работников обслуживаемых учреждений работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника/работников обслуживаемых учреждений следует получать у него самого.

4.2. Если персональные данные работника/работников обслуживаемых учреждений, 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/работникам обслуживаемых учреждений о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника/работников обслуживаемых учреждений дать письменное согласие на их получение.

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника/работников обслуживаемых учреждений о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника/работников обслуживаемых учреждений о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника/работников обслуживаемых учреждений, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.6. Защита персональных данных работника/работников обслуживаемых учреждений от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

## 5. Обязанности работника/работников обслуживаемых учреждений

5.1. Работник/работники обслуживаемых учреждений обязан(ы):

5.1.1. Передавать работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ.

5.1.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных, в разумный срок, не превышающий 14 дней.

## 6. Права работника/работников обслуживаемых учреждений

6.1. Работник/работники обслуживаемых учреждений имеет(ют) право:

- получения полной информации о своих персональных данных и обработке персональных данных;
- доступа к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и настоящего Положения;
- заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия в случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника;
- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;
- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.2. Работник/работники обслуживаемых учреждений не должен(ны) отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## 7. Сбор, обработка и хранение персональных данных

7.1. Порядок сбора персональных данных:

7.1.1. Все персональные данные работника/работников обслуживаемых учреждений следует получать у него самого. Если персональные данные работника/работников обслуживаемых учреждений, 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.

7.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника/работников обслуживаемых учреждений о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

7.2. Обработка и хранение персональных данных работника:

7.2.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

7.2.2. К обработке и хранению персональных данных работника имеют доступ директор, заместитель директора, главный бухгалтер, ответственный за ведение кадровой работы и должностные лица, в обязанность которых входит работа с персональными данными.

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

- не сообщать персональные данные работника/работников обслуживаемых учреждений 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;

- не сообщать персональные данные работника/работников обслуживаемых учреждений в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника/работников обслуживаемых учреждений, 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;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника/работников обслуживаемых учреждений, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.4. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

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

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

7.7. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников (Приложение 1). Экземпляр Соглашения хранится в отделе кадров.

7.8. С работников, при приеме на работу собирается письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение №2).

7.9. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

## 8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Право доступа к персональным данным работника/работников обслуживаемых учреждений имеют:

- директор МКУ «ЦБ ГО Красногорск»;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- главный экономист;
- ответственный за ведение кадровой работы;
- ответственный за начисление заработной платы;

- сам работник, носитель данных;

## 8.2. Внешний доступ.

8.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне МКУ «ЦБ ГО Красногорск» 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.

8.2.3. Организации, в которые работник/работники обслуживаемых учреждений может(могут) 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.

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

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

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

## 9. Защита персональных данных

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.

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.

Для защиты персональных данных работников/работников обслуживаемых учреждений необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа к персональным данным;
- организация порядка уничтожения информации;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей;
- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- порядок охраны территории, зданий, помещений.

Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения.

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

## 10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

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

Директор МКУ «ЦБ ГО Красногорск», разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного ущерба).

Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

## 11. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и вводится в действие приказом директора МКУ «ЦБ ГО Красногорск».

Положение обязательно для всех работников МКУ «ЦБ ГО Красногорск» и работников обслуживаемых учреждений, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника и договоре с обслуживаемым учреждением.

Директор МКУ «ЦБ ГО Красногорск» вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники МКУ «ЦБ ГО Красногорск» и работники обслуживаемых учреждений должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях.

## Соглашение о неразглашении персональных данных работников

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_,  
номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным  
сотрудников МКУ «ЦБ ГО Красногорск». Я также понимаю, что во время исполнения своих  
обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных  
данных сотрудников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб сотрудникам  
МКУ «ЦБ ГО Красногорск» как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при обработке (сборе, хранением, передаче, уточнении)  
с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в «Положении о порядке  
персональных данных работников МКУ «ЦБ ГО Красногорск»» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, номер домашнего телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке  
сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупреждена о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся  
персональных данных работников МКУ «ЦБ ГО Красногорск» и работников обслуживаемых  
учреждений, или их утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим  
законодательством.

С «Положением о защите персональных данных работников МКУ «ЦБ ГО Красногорск»»  
ознакомлена.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_



## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес, по которому зарегистрирован работник, и почтовый индекс)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, в том числе с использованием информационных систем персональных данных, обработку (Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия городского округа Красногорск») (далее - Оператор), расположенного по адресу: (143404, Московская область г. Красногорск, ул. Кирова, д.7 а) моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов и других персональных данных, обработка которых предусмотрена Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Конфиденциальность персональных данных обеспечивается Оператором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)