



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
(ФБУ НЦПИ при Минюсте России)

П Р И К А З

Москва

18.07.2017

№ 41

**Об утверждении Положения о работе с персональными данными
работников ФБУ НЦПИ при Минюсте России**

Во исполнение главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе с персональными данными работников ФБУ НЦПИ при Минюсте России (далее – Положение, НЦПИ, учреждение).
2. Начальнику отделения кадров (Годунова Н.А.) подготовить и выдать руководителям структурных подразделений НЦПИ листы ознакомления с Положением на всех работников учреждения в срок до 20 июля 2017 года.
3. Руководителям структурных подразделений НЦПИ ознакомить с Положением подчиненных работников под подпись в листах ознакомления в срок до 1 августа 2017 года.
4. Признать утратившим силу приказ НЦПИ от 31.01.2014 № 12 «Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников ФБУ НЦПИ при Минюсте России».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Федичев

Утверждено приказом
ФБУ НЦПИ при Минюсте России
от « 18 » 07 2017 г. 271

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников
ФБУ НЦПИ при Минюсте России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников ФБУ НЦПИ при Минюсте России.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», а также иными федеральными законами, направленными на защиту прав и свобод граждан при обработке их персональных данных, в том числе на защиту неприкосновенности частной жизни, личной и семейной тайны.

1.3. Положение и иные документы ФБУ НЦПИ при Минюсте России, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, подлежат доведению под подпись работникам ФБУ НЦПИ при Минюсте России до заключения трудового договора.

1.4. Обработка персональных данных работников ФБУ НЦПИ при Минюсте России осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы «ИС:Предприятие» (далее – АИС «ИС:»).

2. Термины и определения

В Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные – это любая информация, относящаяся к определённому 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;

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;

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

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;

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;

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

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных

данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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;

документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях её материальный носитель.

3. Состав обрабатываемых персональных данных и содержащие их ресурсы

3.1. Персональные данные работника ФБУ НЦПИ при Минюсте России (далее – работника) содержатся в документах персонального учёта и других документах, предусмотренных процедурами документирования трудовых отношений. К ним относятся:

1) документы персонального характера, удостоверяющие личность работника или содержащие сведения о работнике (об образовании, состоянии здоровья, трудовом стаже и др.): паспорт работника или иной документ, удостоверяющий личность, военный билет, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты), трудовая книжка работника, медицинские справки и заключения и др.;

2) документы по учёту кадров – приказы о приёме на работу (заключении трудового договора), переводе, увольнении (прекращении трудового договора), предоставлении отпуска, поощрении, взыскании;

личная карточка (форма Т-2); личное дело работника; вспомогательные регистрационно-учётные формы (книги, журналы, картотеки, базы данных), содержащие персональные данные работников: журнал (книга) регистрации приказов по личному составу, книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, журнал учёта отпусков, журнал учёта выдачи справок с места работы, книги учёта работников, прибывающих и выбывающих в командировки и др.;

3) трудовые договоры с работниками, соглашения о внесении изменений и дополнений в трудовые договоры, договоры о материальной ответственности с работниками, ученические договоры;

4) документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приёме на работу (тесты, анкеты, резюме и др.);

5) документы, отражающие результаты аттестации работника: отзывы, аттестационные листы, протоколы профессионального тестирования;

6) документы, отражающие результаты служебных расследований: докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.;

7) копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

8) документы бухгалтерского учёта, содержащие информацию о расчётах с работниками: лицевые счета, расчётно-платёжные ведомости, платёжные ведомости и др.

3.2. Действие настоящего Положения распространяется и на иные документы, если в них содержатся персональные данные работника.

3.3. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, осуществлением трудовой деятельности и увольнением, а также необходимые для обеспечения деятельности организации.

3.4. Личное дело работника состоит из следующих документов:

1) письменное заявление с просьбой о приёме на работу;

- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета с приложением фотографии;
- 3) личный листок по учёту кадров;
- 4) дополнение к личному листку по учёту кадров;
- 5) копия паспорта;
- 6) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 7) копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) копии документов об образовании;
- 9) результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для ряда должностей и профессий в соответствии с действующим законодательством);
- 10) экземпляр трудового договора с приложениями к нему, а также экземпляры отдельных соглашений сторон, заключаемых в письменной форме и которые являются неотъемлемой частью трудового договора;
- 11) письменное согласие работника на обработку его персональных данных;
- 12) копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы, воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 13) копия приказа о приёме на работу;
- 14) документы, связанные с переводом работника (копии приказов, заявлений работника и т.п.);
- 15) выписки (копии) из документов о присвоении почётных званий, учёной степени, награждении ведомственными и государственными наградами;
- 16) копии наградных листов;
- 17) аттестационные материалы;

- 18) копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- 19) характеристики и рекомендательные письма;
- 20) заявление работника об увольнении;
- 21) копия приказа об увольнении;
- 22) другие документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, включение которых целесообразно в личное дело (например, договор о материальной ответственности, характеристика с прежнего места работы, письмо организации с просьбой об увольнении работника в порядке перевода, копии документов, подтверждающих семейное положение, наличие детей).

4. Сбор персональных данных и обеспечение их защиты

4.1. ФБУ НЦПИ при Минюсте России не осуществляет сбор и обработку персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях.

4.2. Обработка персональных данных работников осуществляется ФБУ НЦПИ при Минюсте России на основании Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора, и осуществляется без письменного согласия работника на обработку его персональных данных.

4.3. Все персональные данные работника получаются от самого работника.

4.4. Получение и обработка персональных данных работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, осуществляется только с его письменного согласия.

4.5. Письменное согласие на обработку персональных данных должно включать в себя: фамилию, имя, отчество, адрес работника, 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 работника; цель обработки персональных данных; перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие работника; перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие; общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.6. Если персональные данные работника могут быть получены только у третьей стороны, то работник должен дать на это письменное согласие.

4.7. Уведомление работника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение, а также получение такого согласия осуществляется кадровой службой.

4.8. Не допускается принятие решений, затрагивающих интересы работника (установление страхового стажа, стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет и т.п.), на основании данных, допускающих двоякое толкование или на основании данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

4.9. Если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, отделением кадров работнику предлагается представить письменные разъяснения.

4.10. Доступ к персональным данным работника могут иметь директор ФБУ НЦПИ при Минюсте России и его заместители, руководители структурных подразделений ФБУ НЦПИ при Минюсте России и их заместители, к которым относится работник, работники отделения кадров, работники отделения бухгалтерского учёта и отчётности,

системный администратор АИС «1С:». Указанным лицам предоставляется доступ только к тем персональным данным работника, которые необходимы для выполнения их функциональных обязанностей.

4.11. Выдача личных дел работников заместителям директора ФБУ НЦПИ при Минюсте России, руководителям структурных подразделений ФБУ НЦПИ при Минюсте России, заместителям руководителей структурных подразделений ФБУ НЦПИ при Минюсте России, к которым относится работник, производится отделением кадров под расписку на срок не более одного рабочего дня.

4.12. Лица, имеющие доступ к персональным данным работника, обязаны обеспечить их конфиденциальность.

4.13. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется для обезличенных и общедоступных персональных данных.

4.14. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечиваются за счёт средств ФБУ НЦПИ при Минюсте России.

5. Хранение, использование и передача персональных данных работников

5.1. Получение, хранение, анализ, передача или любое другое использование персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.2. Отделение кадров и отделение бухгалтерского учёта и отчётности организуют и обеспечивают хранение и использование персональных данных работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением как в документированном виде, применительно к постановлению Госкомстата

Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты», так и с использованием АИС «1С:».

5.3. Хранение документов, содержащих персональные данные (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях, осуществляется отдельно.

5.4. После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в архиве ФБУ НЦПИ при Минюсте России в течение 50 лет.

5.5. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Эти лица должны быть предупреждены о том, что переданные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, истребовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено.

5.6. Передача персональных данных работника осуществляется в пределах ФБУ НЦПИ при Минюсте России.

5.7. Персональные данные работников могут быть представлены на бумажных и машинных носителях. Хранение носителей персональных данных осуществляется в оборудованных для этих целей прочных, запираемых на замки и опечатываемых шкафах.

5.8. Размещение, специальное оборудование, и организация режима в помещениях, где ведётся работа с персональными данными, производится с учётом обеспечения сохранности носителей персональных данных работников и средств защиты информации, а также исключения возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц.

5.9. Ведение количественного и качественного учёта и анализа данных о персонале, подготовка статистической отчётности, представление

руководству ФБУ НЦПИ при Минюсте России оперативной информации, а также для других целей осуществляются при условии обязательного обезличивания персональных данных.

5.10. В целях информационного обеспечения производственной деятельности ФБУ НЦПИ при Минюсте России создаются общедоступные источники персональных данных (телефонные справочники, информация о днях рождения работников и т.п.). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника включаются его фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, адрес, абонентский номер, занимаемая должность.

6. Обеспечение безопасности персональных данных

6.1. Организационно-методологическое руководство обеспечением безопасности персональных данных работников и осуществление контроля за состоянием их защиты возлагается на отдел технической защиты информации.

6.2. Практическая реализация мероприятий по обеспечению безопасности АИС «1С:» осуществляется работниками отделения кадров и отделения бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с их должностными полномочиями и обязанностями.

6.3. Работы по обеспечению безопасности персональных данных работников при их обработке в информационных системах персональных данных работников являются неотъемлемой частью работ по созданию информационных систем персональных данных работников.

6.4. Объекты защиты:

рабочие станции пользователей и серверы АИС «1С:»;

информационные ресурсы, представленные на бумажных и электронных носителях, содержащие персональные данные работников;

помещения, в которых размещаются документы и машинные носители информации, содержащие персональные данные или средства обработки персональных данных.

6.5. На рабочих станциях пользователей АИС «1С:» устанавливаются: операционная система Windows, клиентская часть прикладного комплекса «1С:», программы Word, Excel и Outlook из пакета Microsoft Office и программа Adobe Reader.

6.6. Доступ с рабочих станций пользователей АИС «1С:» к ресурсам информационно-телекоммуникационной сети Интернет запрещается.

6.7. Эксплуатация рабочих станций АИС «1С:», а также её серверов осуществляется с обеспечением следующих мер защиты:

- 1) аутентификация пользователей при входе в систему и доступе к защищаемым ресурсам;
- 2) разграничение доступа пользователей к защищаемым ресурсам в соответствии с матрицей доступа с использованием операционной системы и программных средств защиты от несанкционированного доступа;
- 3) обеспечение целостности программных средств, а также неизменности среды;
- 4) регистрация (протоколирование) событий и действий пользователей средствами операционной системы и прикладного программного обеспечения и периодический контроль записей в журналах (протоколах);
- 5) периодическое резервное копирование ресурсов, содержащих персональные данные работников, на сервер резервного копирования или на съёмный (отчуждаемый) машинный носитель;
- 6) хранение резервных копий в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним;
- 7) применение программных антивирусных средств.

6.8. Системный администратор АИС «1С:» назначается из числа работников отдела технического и программного обеспечения.

6.9. Администратор безопасности АИС «1С:» назначается из числа работников отдела информационной безопасности.

7. Обязанности и права работника в отношении своих персональных данных

7.1. Работник обязан предоставить полные и достоверные данные о себе, а при их изменении письменно уведомить работодателя об этом в срок, не превышающий 14 дней.

7.2. Сведения, касающиеся обработки персональных данных работника, предоставляются ему (или его представителю) в соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Лица, виновные в нарушении норм обработки персональных данных работников ФБУ НЦПИ при Минюсте России, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.