



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников Федерального государственного унитарного предприятия «Центральные научно – реставрационные проектные мастерские» (далее Предприятие) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми должностными лицами Предприятия, имеющими доступ к персональным данным работников.

## **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника включаются:

- а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.3. Документами, содержащие персональные данные, являются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- д) документы воинского учёта;

- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) карточка Т-2;
- з) автобиография;
- и) личный листок по учёту кадров;
- к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

### **3. СОЗДАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, СНИЛС), по устному согласованию с работником;
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

После внесения данных в соответствующие базы и на бумажные носители, копии документов уничтожаются, путем измельчения в уничтожителе бумаги (шредере).

3.1.2. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, определён в пункте 4.1 настоящего Положения.

3.1.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника должностные лица, имеющие доступ к персональным данным в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.1.4. Персональные данные должны быть получены лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо, осуществляющее получение персональных данных, должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.5. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.1.6. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2. **Хранение** персональных данных работников осуществляется следующим образом:

3.2.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте начальника отдела кадров.

3.2.2. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК начальника отдела кадров.

3.2.3. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте начальника отдела кадров.

3.2.4. Трудовые книжки, документы воинского учёта, карточки формы Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе, установленном в Отделе кадров.

3.2.5. Доступ к электронным и бумажным носителям, содержащим персональные данные, строго ограничен кругом должностей и лиц, их замещающих, определенных в пункте 4.1 настоящего Положения.

#### **4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА**

**4.1. Внутренний доступ** (должностных лиц Предприятия) к персональным данным работников Предприятия разрешается работникам (в рамках выполнения ими своих должностных функций), замещающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по финансовой деятельности;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- начальник Отдела кадров;
- старший бухгалтер по расчету заработной платы;
- специалист по охране труда;
- специалист по кадровому делопроизводству.

4.1.1. Должностные лица, перечисленные в пункте 4.1., прежде чем приступить к работе, дают письменные Обязательства о неразглашении персональных данных Работников, ставших им известными при выполнении ими своих должностных обязанностей.

4.1.2. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией. Все остальные работники имеют право на получение полной информации только о своих персональных данных и их обработке.

4.1.3. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.4. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законом.

## **4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).**

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

4.2.4. Передача сведений, содержащих персональные данные работника, его представителю осуществляется только при наличии надлежащим образом оформленной Доверенности представителя.

## **5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, уполномоченные должностные лица обязаны предупредить лиц, которым передаются сведения, об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе уполномоченного должностного лица исключить или исправить указанные персональные данные имеет право заявлять в письменной форме директору о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ**

6.1. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) освобождение от занимаемой должности;
- г) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под личную подпись в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Для защиты персональных данных работников на Предприятии обеспечивается соблюдение, в частности:

- пропускного режима;
- учета и порядка выдачи пропусков;
- технических средств охраны, сигнализации;
- порядка охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требований к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

Начальник Отдела кадров



Н.В. Серая

«24» 01 2021 г.

Мнение представительного органа работников учтено  
вх. № 1 от 26.01.2021