



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АРХИВ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ»

ПРИКАЗ

«XX сентября 2021 года

№ XX-од

Об утверждении Положения о
персональных данных работников
ГКУ «Архив города Севастополя»
в новой редакции

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных работников ГКУ «Архив города Севастополя» (далее – Архив) в новой редакции.
2. Приказ Архива от 01.09.2014 № 5-од «Об утверждении Положения о персональных данных работников ГКУ Архив города Севастополя» считать утратившим силу.
3. Секретарю Ивановой А.А. ознакомить под расписью работников Архива с Положением о персональных данных работников ГКУ «Архив города Севастополя» .
4. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор архива

И.В.Краснонос

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ «Архив
города Севастополя»
от 27.01.2021 № 1

Мнение представительного органа
работников ГКУ» Архив города
Севастополя» учтено
протокол от 27.01.2021 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АРХИВ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в Государственном казённом учреждении «Архив города Севастополя» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», принятым Государственной Думой 8 июля 2006 г. № 149-ФЗ, Федеральным законом принятым Государственной Думой от 27.07.2006 №152-ФЗ. «О персональных данных» (далее – Закон о Персональных данных), иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере защиты информации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников в Государственного казённого учреждения «Архив города Севастополя» (далее – Архив) и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Архива, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Все работники Архива, выполняющие в соответствии со своими должностными обязанностями обработку персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.4. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных Архиву и дает ему согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных

должно быть конкретным, информированным и сознательным. Предоставление Архивом персональных данных субъекта третьим лицам без письменного согласия субъекта не допускается.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.6. Должностные лица Архива, в обязанности которых входит обработка персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.7. Права и свободы человека и гражданина не могут быть ограничены по мотивам, связанным с использованием различных способов обработки персональных данных или обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных. Не допускается использование оскорбляющих чувства граждан или унижающих человеческое достоинство способов обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Архива и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора ГКУ «Архив города Севастополя».

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Архива;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц

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

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Архива в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

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

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

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Архива входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, местах работы или учебы членов семьи и родственников; месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы; номер телефона, фотографии, комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Архиве при его приеме, переводе и увольнении.

2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Архив, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее

утратой или по другим причинам;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.4. При оформлении работника в Архив, ведущим специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.5. В Архиве создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении);

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки работников;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестации работников;

- материалы служебных расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Архива, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики,

налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы Архива);

- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Архива.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Все персональные данные работника Архива следует получать у него самого. 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 работодателя должно сообщить работнику Архива 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.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Архива о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка указанных персональных данных работников работодателем 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 либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

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.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) 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 определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.6. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

Работник Архива предоставляет ведущему специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Ведущий специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.7. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Архива (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудуустройстве, 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 Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

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

- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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 подтверждения 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Архива в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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 конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у ведущего специалиста по кадрам.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных

носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Перечень должностей работников Архива, имеющих доступ к персональным данным других приведен в приложении 2 к настоящему Положению.

5.2. Должностные лица, имеющие внутренний доступ к персональным данным работников, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение 3).

5.3. Другие организации.

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

5.4. Родственники и члены семей.

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 учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

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

6.1. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение № 1
к Положению о персональных
данных работников ГКУ
«Архив города Севастополя»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
зарегистрированный (ая) по адресу:

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,

в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями) представляю Работодателю – Государственному казенному учреждению «Архив города Севастополя», зарегистрированному по адресу: 299059, г. Севастополь, пр. Героев Сталинграда, 64, свои персональные данные с целью:

реализации установленных законодательством прав и обязанностей в сфере трудовых правоотношений, ведения кадрового делопроизводства, начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления установленной законодательством отчетности, предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, указания на пропуске (удостоверении) для прохода на территорию Работодателя, публичного поздравления с днем рождения, а также предоставления сведений в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

Моими персональными данными являются: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН, при наличии индивидуального предпринимательства), документы об образовании, документы воинского учета (для военнообязанных), стаж работы и другие данные трудовой книжки, семейное положение, данные о ближайших родственниках, адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству, почтовые и электронные адреса, номера контактных телефонов, фотографии, сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании, данные страхового медицинского полиса обязательного страхования.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, уничтожение при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке, запись на электронные носители и их хранение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

«____» 202____г.
подпись

ФИО

Приложение № 2
к Положению о
персональных данных
работников ГКУ «Архив
города Севастополя»

Перечень должностей работников ГКУ «Архив города Севастополя», имеющих
доступ к персональным данным других работников:

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Ведущий специалист по кадрам.
4. Главный архивист (РСР).
5. Главный бухгалтер.
6. Начальники отделов (доступ к персональным данным работников
своего отдела).
7. Бухгалтер 2 категории.

Приложение № 3
к Положению о
персональных данных
работников ГКУ «Архив
города Севастополя»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных**

Я, _____, _____,
ФИО _____

паспорт серия _____ № _____, должность _____
выдан _____

понимаю, что в связи с исполнением своих служебных обязанностей получаю доступ к персональным данным работников ГКУ «Архив города Севастополя» (далее – работники).

Я предупрежден(а) о том, что обработка мною персональных данных должна осуществляться исключительно в пределах моих служебных обязанностей.

Я обязуюсь соблюдать требования Положения о защите персональных данных работников ГКУ «Архив города Севастополя» и хранить в тайне персональные данные работников, которые стали мне известны в связи с исполнением служебных обязанностей.

В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию о персональных данных работников, обязуюсь сообщить незамедлительно о данном факте директору Архива.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам, как прямой, так и косвенный.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«____ » _____ 202 ___ г.
подпись

ФИО