

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу
окружающей среды
(Росгидромет)

**Федеральное государственное бюджетное учреждение «Северо-Западное управление по
гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»
(ФГБУ «Северо-Западное УГМС»)**

ПРИКАЗ

от 28.02.2017г.

№ 74

Санкт-Петербург

О введении в действие Положения о защите персональных данных работников
ФГБУ «Северо-Западное УГМС»

В целях обеспечения защиты прав и свободы человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, организации единого порядка обработки персональных данных в ФГБУ «Северо-Западное УГМС», на основании главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2017г. Положение о защите персональных данных работников ФГБУ «Северо-Западное УГМС» (Далее – Положение) (Приложение № 1).
2. Начальникам структурных подразделений и филиалов ФГБУ «Северо-Западное УГМС»: Псковский ЦГМС, Новгородский ЦГМС, Карельский ЦГМС и Калининградский ЦГМС принять к сведению и руководству в работе утвержденное настоящим приказом Положение.
3. Возложить ответственность за реализацию требований настоящего Положения, организацию обработки, распространения, использования и уничтожения персональных данных работников на начальника отдела кадров ФГБУ «Северо-Западное УГМС» Ермоленко Н.А., в филиалах – на специалистов по кадрам.
4. Приказ № 122 от 24.04.2013г. считать утратившим силу.
5. Начальнику отдела кадров ФГБУ «Северо-Западное УГМС» Ермоленко Н.А. приказ довести до сведения исполнителей.

Начальник

В.Ю. Цепелев



Приложение № 1
к Приказу № 74 от 28.02.2017г.

УТВЕРЖДАЮ



Начальник
ФГБУ «Северо-Западное УГМС»

В.Ю. Цепелев

« _____ » _____ 2017г.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Северо-Западное управление по гидрометеорологии и
мониторингу окружающей среды»**

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Санкт-Петербург

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьей 24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006г. и Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников ФГБУ «Северо-Западное УГМС» (далее – Управление) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.
- 1.3. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.
- 1.5. 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.
- 1.6. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано начальником Управления, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.
- 1.7. Изменения в Положение могут быть внесены руководством Управления в установленном действующим законодательством порядке.

2. Понятие персональных данных Работника и их состав

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- 2.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 2.3. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- 2.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- 2.5. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- 2.6. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- 2.7. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- 2.8. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.9. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- сведения – и копии документов об образовании;
- 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;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- сведения по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.10. В отделе кадров Управления, у специалистов по кадрам филиалов создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.10.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Управления, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.10.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

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

2.11. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

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, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.6. Работник Управления представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

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

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

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

3.7.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.7.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

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 Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Управления в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

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, 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 РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. 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).

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- начальник Управления;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- начальники структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Управления, в частности, имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.2.3. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.4. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

« _____ » _____ 19 _____ года рождения, зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ (адрес места постоянной регистрации, номер контактного телефона)

паспорт серии _____ № _____, выданный _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____, « _____ » _____ 20 _____ г.,
(дата выдачи паспорта)

являющийся субъектом персональных данных, даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 «152-ФЗ (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ), а также на их использование в общедоступных источниках персональных данных.

Наименование оператора, получающего настоящее согласие, его адрес:

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Северо-Западное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (ФГБУ «Северо-Западное УГМС»), 199106, Санкт-Петербург, 23-я линия, д.2а

Цель обработки персональных данных:

1. Осуществление прав и законных интересов оператора.
2. Исполнение договора, заключаемого между субъектом персональных данных и Росгидрометом.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. Адрес места постоянной и временной регистрации, адрес места фактического проживания.
4. Контактный телефон (домашний, мобильный и др.).
5. Паспортные данные.
6. Сведения, относящиеся к членам семьи и близким родственникам, указанные субъектом персональных данных в его анкетных данных и в автобиографии (документы, удостоверяющие степень родства).
7. Сведения, относящиеся к трудовой деятельности или к учебе субъекта персональных данных.
8. Сведения о состоянии здоровья субъекта персональных данных.
9. Информация, относящаяся к исполнению субъектом персональных данных воинской обязанности.
10. Сведения об образовании, переподготовке, стажировке, повышении квалификации.
11. Сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
12. Сведения свидетельства о присвоении ИНН.
13. Сведения о награждении государственными и ведомственными наградами.
14. Сведения о размере заработной платы (должностного оклада, стимулирующих надбавок, премий, других выплат).
15. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

16. Сведения о материальном положении супруги (супруга), несовершеннолетних детей субъекта персональных данных.
17. Данные, необходимые для выполнения оператором и субъектом персональных данных финансовых обязательств перед государственными органами или перед третьими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень персональных данных, которые могут включаться в общедоступные источники персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата рождения;
3. Номер служебного телефона;
4. Должность с указанием организации и структурного подразделения.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

1. Сбор;
2. Запись;
3. Систематизация;
4. Накопление;
5. Хранение;
6. Уточнение (обновление, изменение);
7. Извлечение;
8. Использование;
9. Передача (распространение, предоставление, доступ);
10. Обезличивание;
11. Блокирование;
12. Удаление;
13. Уничтожение;
14. Трансграничная передача.

Общее описание способов обработки персональных данных:

1. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка данных с помощью средств вычислительной техники.
2. Ручная обработка персональных данных - обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие: 75 лет.

Способ отзыва настоящего согласия:

Настоящее согласие может быть отозвано на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Субъект персональных данных:

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

« » _____ 20 г.