



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛОЕКУ «Леноблэкомилития»

А.В. Слюньков

«02» декабря 2024 г.

Положение о защите персональных данных сотрудников

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок, условия получения, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных сотрудников (далее – «Сотрудник» или «Сотрудники») Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Ленинградская областная экологическая милиция» (далее – «Учреждение» или «Работодатель»).

2. Основой для разработки настоящего Положения послужили ст. 86-90 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее – «Закон № 152-ФЗ»), ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и пункт 1 Перечня сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188.

3. Обработка персональных данных Сотрудников Учреждения допускается в случаях предусмотренных п. 5 и п. 11 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ и не требует специального согласия Сотрудников.

4. В связи с тем, что обработка персональных данных Сотрудников Учреждения осуществляется в соответствии с п. 2 ст. 22 Закона № 152-ФЗ и персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия Сотрудника (форма данного согласия Сотрудника включена в Приложение №1 к настоящему Положению), а используются исключительно в целях исполнения трудового договора, уведомление уполномоченного органа по защите прав Сотрудников не требуется.

5. Персональные данные Сотрудника являются конфиденциальной информацией.

6. Все Сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись и обязаны соблюдать его требования.

7. Должностные лица, указанные в разделе 4 настоящего положения, имеют доступ к персональным данным Сотрудников.

8. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и действует бессрочно до замены его новым утвержденным Положением.

2. Термины и состав персональных данных Сотрудника

2.1 В контексте настоящего Положения применяются следующие термины:

2.1.1. Персональные данные Сотрудника (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), далее – Сотрудник.

2.1.2. Обработка персональных данных Сотрудника - 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.

2.1.3. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных Сотрудников определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.1.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных Сотрудников неопределенному кругу лиц.

2.1.5. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному Сотруднику.

2.1.6. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.1.7. Общедоступные данные – данные, полученные из общедоступных источников персональных данных, куда с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

2.1.8. Информационная система персональных данных (далее ИСПДн) информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных.

2.2. К персональным данным Сотрудника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности Сотрудника;
- биографические данные;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- сведения о социальных льготах;
- данные об образовании Сотрудника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности Сотрудника;
- данные о предыдущем месте работы, опыте и занимаемой должности;
- характеристики и рекомендации;

- данные, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации Сотрудника;
- информация о служебных расследованиях, судимостей Сотрудника;
- сведения о доходах Сотрудника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- результаты медицинских обследований на предмет годности к исполнению трудовой функции;
- данные о членах семьи Сотрудника и наличии иждивенцев;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, личный телефон Сотрудника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке, личном деле, СНИЛС, свидетельстве о постановке на налоговый учет, в документах воинского учета (при наличии);
- реквизиты полиса ДМС (при наличии);
- биометрические данные Сотрудника, фотографии, видео и аудио записи;
- иные персональные данные, при определении содержания которых Учреждение руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. Документы, содержащие персональные данные:

- копии документов, удостоверяющих личность;
- трудовая книжка;
- документы воинского учета;
- анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются Сотрудником при приеме на работу;
- личная карточка Т-2;
- свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей;
- справка о доходах с предыдущего места работы;
- документы об образовании;
- документы обязательного пенсионного страхования;
- трудовой договор;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- при необходимости - иные документы, содержащие персональные данные Сотрудников (свидетельство о присвоении ИНН; документы о состоянии здоровья; справка, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и т.п.).

2.4. Сведения о персональных данных Сотрудников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения), в связи с чем Учреждение обязано не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия Сотрудника, если иное не предусмотрено федеральным законом. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Порядок получения и обработки персональных данных

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

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, личный листок, медицинское заключение и т.п.).

3.2. Получение информации о персональных данных Сотрудника:

3.2.1. Источником информации обо всех персональных данных Сотрудника в большинстве случаев является непосредственно Сотрудник;

3.2.2. Общедоступные персональные данные Работодатель может получить из источников, в которых их разместил Сотрудник.

3.2.3. С письменного согласия Сотрудника, возможно получение персональных данных Сотрудника у третьей стороны. При этом Сотрудник должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере интересующих Работодателя персональных данных и последствиях отказа Сотрудника дать письменное согласие на их получение. Форма данного согласия Сотрудника включена в Приложение №1 к настоящему Положению.

3.2.4. Информация о состоянии здоровья Сотрудника может запрашиваться только в отношении тех сведений, которые необходимы для решения вопроса о возможности выполнения Сотрудником трудовой функции.

3.3. Сотрудник обязан предоставлять Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Сотрудником, с имеющимися у Сотрудника документами.

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

3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные Сотрудника являющиеся общедоступными, без его согласия.

3.6. Персональные данные Сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в соответствии с п. 3 ст. 3 Закона № 152-ФЗ.

3.7. Документы, содержащие персональные данные Сотрудников Учреждения, могут обрабатываться и храниться в:

- Отделе кадров и административно-правового обеспечения;
- Отделе бюджетного планирования, учета и отчетности;
- Отделе информационно-документационного обеспечения.

3.8. Сотрудник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, а также на получение копий документов, связанных с работой и их копий, в соответствии со ст. 62 ТК РФ.

3.9. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным Сотрудников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключающее доступ к ним третьих лиц;
- в свое отсутствие на рабочем месте не оставляет документов, содержащих ПДн;
- при уходе в отпуск или находясь в служебной командировке/поездке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, на которое приказом или распоряжением руководителя Учреждения будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДн передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДн Сотрудников по указанию руководителя.
- при увольнении из Учреждения обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн Сотрудников, другому сотруднику, имеющему доступ к ПДн Сотрудников по указанию руководителя.

4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных Сотрудников

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения) к персональным данным Сотрудника предоставлен Сотрудникам Учреждения, которым эти данные необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. У Сотрудников Учреждения находятся только личные дела и документы, содержащие персональные данные, необходимые для текущей работы.

4.3. Полный доступ к персональным данным Сотрудника имеют:

- директор;
- главный бухгалтер;
- сотрудники Учреждения, в обязанности которых входит работа с персоналом;
- заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров и административно-правового обеспечения, бухгалтеры по расчету з/платы.

4.4. Внутренний ограниченный доступ к персональным данным Сотрудника имеют следующие сотрудники в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей:

- сотрудники отдела кадров и административно-правового обеспечения в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей;
- руководитель и сотрудники отдела бюджетного планирования, учета и отчетности, специалисты по документообороту в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей;
- руководители подразделений в отношении персональных данных Сотрудников, числящихся в соответствующих подразделениях.

4.5. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным Сотрудников, имеют право получать только те персональные данные Сотрудника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций (внутренний ограниченный доступ к ПДн).

4.6. В целях выполнения порученного задания доступ к персональным

данным Сотрудника может быть предоставлен иному Сотруднику, должность которого не включена в перечень должностей Сотрудников, имеющих доступ к персональным данным Сотрудников на основании предоставленного письменного согласия Сотрудника на обработку его персональных данных и согласованного распорядительного документа директора Учреждения.

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

4.8. Внешний доступ (другие организации и граждане).
Сообщение сведений о персональных данных Сотрудников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия Сотрудника и заявления подписанного директором Учреждения.

Предоставление сведений о персональных данных Сотрудников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

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

4.9. Сотрудник, 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.

4.10. Запрещается передача персональных данных Сотрудника в коммерческих целях без его согласия.

4.11. Не требуется согласие Сотрудника на передачу его персональных данных в рамках исполнения требований федерального законодательства, в частности:

- в налоговую инспекцию;
- в Пенсионный фонд России;
- в Фонд социального страхования России;
- в военкомат
- в иные органы государственной власти, имеющие полномочия запрашивать персональные данные в пределах полномочий, предоставленных им законодательством.

4.12. Согласие Сотрудника на получение персональных данных от третьих лиц или на передачу их третьим лицам оформляется в соответствии с требованиями п. 4 ст. 9 Закона № 152-ФЗ.

4.13. Письменное согласие Сотрудника Учреждения на передачу персональных данных третьим лицам является неотъемлемой частью трудового договора. Согласие Сотрудника Учреждения на обработку персональных данных оформляется по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.14. Письменное согласие Сотрудника на передачу Обществом персональных данных третьим лицам должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество Сотрудника;
- наименование Учреждения;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Сотрудника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие Сотрудника;
- способ отзыва согласия;
- личную подпись Сотрудника.

4.15. В случае, если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица, на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным Сотрудников Учреждения, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации и получения согласия субъекта персональных данных. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных Сотрудника, при наличии соответствующих пунктов и признании случая исключительным, персональные данные могут быть предоставлены стороне по такому договору.

4.16. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка представления персональных данных Сотрудника Учреждения несет руководитель отдела, осуществляющего передачу персональных данных Сотрудника третьим лицам.

5. Хранение персональных данных Сотрудников

5.1. Хранение персональных данных Сотрудников осуществляется следующим образом:

5.1.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадровому делопроизводству, начальника отдела кадров и административно-правового обеспечения.

5.1.2. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ИСПДн (в соответствии с определенным в Учреждении Перечнем ИСПДн) Сотрудников, перечисленных в п.4.1., 4.3. настоящего Положения с обеспечением защиты от несанкционированного доступа.

5.1.3. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадровому делопроизводству, начальника отдела кадров и административно-

правового обеспечения

5.2. Трудовые книжки, документы воинского учёта, карточки формы Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе.

5.3. Доступ к электронным и бумажным носителям, содержащим персональные данные, строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1, 4.3. настоящего Положения.

5.4. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687.

5.5. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- хранить документы на открытых стеллажах, оставлять без присмотра;
- брать документы для работы и на хранение домой;
- выносить документы из помещения без разрешения руководителя соответствующего отдела;
- передавать документы на хранение лицам, не имеющим права доступа к данным документам.

5.6. При обработке персональных данных должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.7. Работа с персональными данными Сотрудников должностными лицами, не включенными в разрешительные документы, не допускается.

5.8. При обработке персональных данных защита обеспечивается разграничением прав доступа к ИСПДн и системой паролей. Разграничение прав доступа и выдача учетных записей к различным ИСПДн осуществляется Операторами ПДн (Комитет финансов ЛО, Комитет цифрового развития ЛО, Оператор Электронного Правительства ЛО, Фонд имущества ЛО).

Владельцам учётных записей запрещается передавать параметры авторизации кому-либо.

Учётная запись уволенного или ушедшего в декрет Сотрудника, подлежит блокировке.

Неактивные в течение трёх месяцев учётные записи подлежат блокировке. Регламент предоставления полномочий пользователям описан в соответствующих документах, размещенных на официальных сайтах операторов ПДн.

5.9. Обмен персональными данными при их обработке осуществляется по

каналам коммуникации, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

5.10. Размещение отделов кадров и административно-правового обеспечения и отделов, работающих с персональными данными, ПК на которых осуществляется обработка персональных данных, организация режима обеспечения безопасности в помещениях, где осуществляется работа с ПДн, должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения в эти помещения посторонних лиц.

6. Защита персональных данных Сотрудника

6.1. При передаче персональных данных Сотрудников 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.

6.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, Сотрудники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные Сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Сотрудник при отказе уполномоченного должностного лица исключить или исправить указанные персональные данные имеет право заявлять в письменной форме директору Учреждения о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера Сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Сотрудника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них,
- обжаловать в суде неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Не допускается отвечать по телефону или факсу на вопросы, связанные с передачей конфиденциальной информации.

6.4. Ответы на письменные запросы организаций и учреждений, адвокатов в пределах их компетенции и предоставленных полномочий (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) даются в письменной форме на фирменном бланке и в том объеме,

который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных.

6.5. Сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным, запрещен их вынос за пределы Учреждения на электронных носителях информации, передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

6.7. Защита персональных данных Сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается лицами, имеющими доступ к персональным данным.

6.8. Общую организацию защиты персональных данных Сотрудников осуществляет начальник отдела кадров и административно-правового обеспечения.

6.9. Защите подлежат:

- информация о персональных данных Сотрудника;
- документы, содержащие персональные данные Сотрудника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

6.10. Защита сведений, хранящихся в ИСПДн от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными Сотрудника.

7.1. Должностные лица, виновные в нарушении порядка, регулирующего получение, обработку и защиту персональных данных Сотрудника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

В соответствии с действующим законодательством РФ вышеуказанные должностные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности.

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

7.3. Копия приказа о применении к должностному лицу дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается последнему под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания должностное лицо не будет подвергнуто новому дисциплинарному взысканию,

то оно считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его по собственной инициативе, по письменному заявлению должностного лица или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7.5. Директор Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет в соответствии с законодательством Российской Федерации.