

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Министерство имущественных отношений Самарской области

**Государственное унитарное предприятие Самарской области**

**"Самарский центр развития животноводства "Велес"**

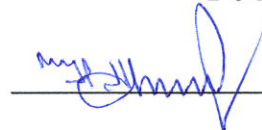
443099, г. Самара, ул. Комсомольская, 67. ИНН 6317082807 / КПП 631701001

---

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ГУП СО «Велес»



Н.А. Анкуда

**Положение  
об обработке и защите персональных данных работников  
ГУП СО «Велес»**

2017г.

## Содержание

1. Общие положения
2. Понятие и состав персональных данных
3. Операции с персональными данными
4. Порядок осуществления операций с персональными данными
5. Организация доступа к персональным данным
6. Права и обязанности работников имеющих доступ к персональным данным
7. Защита персональных данных
8. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее-Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Государственного унитарного предприятия Самарской области «Самарский центр развития животноводства «Велес» (далее-Предприятие). Работниками по настоящему соглашению Предприятия являются-лица, заключившие трудовой договор с Предприятием.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом Предприятия, являющимся оператором персональных данных.

1.3. Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;

1.4. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия;
- защита персональных данных работников Предприятия от несанкционированного доступа и разглашения (Персональные данные работника являются конфиденциальной, строго сохраняемой информацией);
- обеспечения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей работников в части работы с персональными данными;
- установления ответственности работников Предприятия за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом руководителем Предприятия.

1.6. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается Предприятием и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или локальным Актом руководителя Предприятия.

1.7. Основным инфраструктурным ресурсом Предприятия для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов Предприятия, федеральных, региональных и муниципальных НПА);

-документацию на бумажных носителях (доступ к которым осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов Предприятия и законодательства РФ).

## **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Настоящее Положение устанавливает, что к персональным данным работника Предприятия относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

2.2. Состав персональных данных работников определяется исходя из их изначального указания в следующих документах:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора:

- паспорт;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда Предприятие является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утерянной трудовки);
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для ряда должностей);

- заявление работника о приеме на работу;
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики и рекомендательные письма;
- заявление работника об увольнении.

2.3. Отдельным приказом руководителем Предприятия могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.4. Отдел кадров Предприятия обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

### **3. Операции с персональными данными**

3.1. Настоящее положение устанавливает, Предприятие осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах Предприятия.

3.3. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным Предприятия.

3.4. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и

серверах, доступ к которым имеют сотрудники предприятия и третьи лица;

-по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;

-по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.5. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах предприятия, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов Предприятия и законодательства РФ.

3.6. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах Предприятия.

3.7. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем Предприятия, а также обеспечению невозможности их восстановления.

#### **4. Порядок осуществления операций с персональными данными**

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника предприятия. В случае, если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Предприятие не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия (Приложение № 1, роспись в журнале ознакомления сотрудников ГУП СО «Велес» с Положением « О обработки и защиты персональных данных работников предприятия») за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ.

Персональные данные могут передаваться, как на бумажных носителях, так и посредством автоматизированных средств.

Переда данных в банк в рамках реализации зарплатного проекта Работодателя, в страховую компанию в рамках договоров по страхованию Работников и другие организации в рамках реализации заключенных договоров, осуществляется по защищенным каналам связи, с использованием средств криптозащиты.

4.4. Хранение персональных данных в электронном виде осуществляется на ПК отдела кадров Предприятия, а также на сервере Предприятия в информационной системе БЭСТ5.

4.5. Хранение персональных данных в бумажном виде, осуществляется в архиве (сейфе) отдела кадров.

4.6. Ликвидация данных в электронном виде осуществляется посредством их удаления с ПК отдела кадров Предприятия, а также сервера Предприятия.

4.7. Ликвидация данных на основе бумажных носителей осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств (шредеров).

## **5. Организация доступа к персональным данным**

5.1. Доступ к персональным данным сотрудников Предприятия, в соответствии с приказом № 13П от 09.01.2017 имеют:

- Генеральный директор Предприятия;
- Ведущий специалист отдела кадров;
- Сотрудники управления бухгалтерского учета и отчетности.

5.2. Доступ к персональным данным сотрудников Предприятия для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением руководителя Предприятия.

5.3.Основной задачей обеспечения безопасности персональных данных Работников является предотвращение несанкционированного доступа к ним третьих лиц, предупреждение преднамеренных программно-технических и иных воздействий с целью хищения персональных данных Работников, разрушения (уничтожения) или искажения их в процессе обработки.

5.4.Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5. 5. «Внутренняя защита».

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных Работников осуществляется ряд мер:

- все компьютеры должны быть защищены паролем;
- ограничение и регламентация состава Работников, имеющих доступ к персональным данным Работников;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между Работниками;
- знание Работниками требований нормативно – методических документов по защите персональных данных. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области;
- рациональное размещение рабочих мест Работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- документы, содержащие персональные данные Работников, хранятся в



железных шкафах и сейфах, которые запираются и опечатываются;

- при необходимости документы, содержащие персональные данные Работников, уничтожаются при помощи shreddera;
- ограничение паролем доступа к информационной системе «БЭСТ5», содержащей персональные данные Работников;
- ограничение паролем доступа к системе банк-клиент, используемой для отправки документов, содержащих персональные данные Работников, в рамках реализации зарплатного проекта;
- ежедневное создание резервной копии данных в автоматизированных информационных системах;
- Работникам, имеющим доступ к обработке персональных данных, запрещается в случае выхода из помещения (любой продолжительности) оставлять на рабочем столе документы, картотеки, служебные записи и другие материалы, содержащие персональные данные Работников, а также оставлять незаблокированными мониторы компьютеров, оставлять шкафы незапертыми;
- разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

«Внешняя защита».

Для обеспечения внешней защиты персональных данных Работников соблюдается ряд мер:

- учет посетителей и сопровождение их на территории офиса Работодателя;
- пропускной режим при входе в офис Работодателя;
- охрана территории, офисного здания, транспортных средств;
- определение угроз безопасности персональных данных Работников при их обработке в информационных системах и применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- на внешние письменные запросы о предоставлении информации о Работниках отвечают только лица, имеющие в рамках своих должностных обязанностей доступ к персональным данным Работников.

5.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных Работников.

5.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

## **6. Права и обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным**

6.1. Работник Предприятия, передавший предприятию свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;

- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от Предприятия дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от Предприятия информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным;
- получать от Предприятия информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе Предприятия.

6.2. Работники Предприятия имеющие доступ к персональным данным сотрудников Предприятия, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;
- на выдачу распоряжений и направления предписаний сотрудникам, передающим персональные данные Предприятию, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

6.3. Сотрудники Предприятия и лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;
- информировать своего непосредственного руководителя и генерального директора предприятия о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

## **7. Защита персональных данных**

7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Предприятия все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

7.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Предприятия.

7.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Предприятия, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

7.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

## **8. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными**

8.1. Сотрудники Предприятия при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим Положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм Предприятия, а также положений законодательства РФ.