

Утверждено  
приказом Автономного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного – Югры  
«Управление государственной экспертизы  
проектной документации и  
ценообразования в строительстве»  
от «31» января 2014 № 10-1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**  
**АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО**  
**АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «УПРАВЛЕНИЕ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ**  
**ДОКУМЕНТАЦИИ И ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ»**  
**(ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Управление государственной экспертизы проектной документации и ценообразования в строительстве» (далее также - Учреждение).

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

- **работодатель** – Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Управление государственной экспертизы проектной документации и ценообразования в строительстве»;

- **персональные данные** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

- **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространение без согласия работника;

- **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 определенным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающие их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

- **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 работника или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

## **II. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

2.1. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, 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. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работника, руководствуясь главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Документами, содержащими персональные данные, являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН;

д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) карточка формы Т-2;

з) автобиография;

и) личный листок по учету кадров;

к) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

м) приказы о приеме на работу, об увольнении, а также о переводе на другую должность;

н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

## **II. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

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

а) копирования оригиналов (паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа об образовании, свидетельства ИНН, пенсионного свидетельства);

б) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовой книжки, личного листка по учету кадров, анкеты претендента, справки о наличии (отсутствии) судимости).

3.2. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных

должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) обеспечения личной безопасности работников;
- в) контроля количества и качества выполняемой работы;
- г) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе специалистами, ответственными за ведение кадрового делопроизводства (учета).

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

а) 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 по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов).

б) документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

в) документы персонального характера хранятся в сейфах подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

3.2.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны (Приложение 1).

3.2.5. Получение персональных данных работника у третьих лиц возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;

г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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.

3.2.7. 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.

3.2.8. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить работодателя в срок, не превышающий 14 календарных дней.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определен в п. 4.2 настоящего Положения.

3.4. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

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

4.1. Право доступа к персональным данным работников, а также получение копий и выписок из документов, содержащих сведения о персональных данных, имеют лица, доступ которых к персональным данным работника, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей с письменного разрешения руководителя Учреждения.

4.2. Внутренний доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) директор Учреждения;
- б) заместитель директора;
- в) должностные лица планово-экономического отдела;
- г) должностные лица бухгалтерии;

д) должностные лица отдела по работе с персоналом, ответственные за ведение кадрового делопроизводства (учета).

4.2.1. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, строго регламентирован и осуществляется при введении личного идентификатора и пароля пользователя.

4.2.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.2.3. 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.

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

4.3. 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.

4.3.1. 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 от 12.08.1995 №144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов ФСС Российской Федерации, судебных органов.

4.3.2. 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.

4.3.3. При необходимости работник Учреждения может получать сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

## **V. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица Учреждения обязаны предупредить лиц 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 работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя.

5.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не установлено законом.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Представление работником недостоверной информации и подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения до введения в действие вновь утвержденного Положения.

## Письменное согласие работника на обработку персональных данных

### Согласие на обработку персональных данных работника

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Автономному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Управление государственной экспертизы проектной документации и ценообразования в строительстве» (далее - Оператор) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также проверку достоверности представленных Оператору моих сведений и документов, включая выполнение действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению и уничтожению моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность);
- общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников;
- паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография;
- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
- сведения о семейном положении, сведения о близких родственниках.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и может быть отозвано путем подачи заявления Оператору в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)