

Росгидромет
Федеральное государственное
бюджетное учреждение
«ЗАПАДНО-СИБИРСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И
МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ
СРЕДЫ»
(ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС»)

10.11.2022 № 22-87

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

А.О. Люцигер

2022г.



М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС»

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.5. В состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю, входит:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- данные, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность (вид документа; серия и номер документа; сведения об органе, выдавшем документ (наименование; код), дата выдачи документа);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- адрес регистрации/фактического проживания;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- сведения о составе семьи;

- данные о доходах;
- номер банковского счета;
- контактные данные (номер телефона (рабочего/домашнего/мобильного), адрес электронной почты);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников;
- места работы и домашние адреса близких родственников;
- сведения об образовании, квалификации и наличии специальных знаний;
- сведения о трудовом стаже и о предыдущих местах работы;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, профиль, сведения о военно-учетной специальности, категория годности, состояние на воинском учете);
- другие сведения, связанные с трудовой деятельностью.

1.6. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие сведения об аттестации работников;
- дела, содержащие материалы и сведения внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, реестры);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

1.7. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются начальником Учреждения и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему под роспись.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. Работодатель должен сообщить работнику 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.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника предоставления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

2.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет требуемые сведения и в случае необходимости

предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. Для обработки персональных данных работников, работодатель получает от каждого работника согласие на обработку его персональных данных.

2.8. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Учреждение обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные постранично. Личные дела и личные карточки формы Т-2 работников находятся в Отделе кадров и делопроизводства Учреждения, в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на сервере Учреждения, в локальной компьютерной сети Учреждения, а также в специализированных программах учета (1С: Зарплата и кадры государственного Учреждения).

3.4. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается только работникам, чьи должностные обязанности непосредственно связаны с обработкой персональных данных.

3.5. Доступ к электронным базам, содержащим персональные данные работников, осуществляется посредством введения пароля доступа. Пароли для доступа устанавливаются индивидуально для каждого работника, имеющего право доступа к сведениям, содержащим персональные данные.

3.6. Изменение паролей производится 1 раз в квартал.

3.7. Доступ к персональным данным работника имеют все действующие работники Отдела кадров и делопроизводства. Доступ к персональным данным специалистов других отделов осуществляется на основании письменного разрешения Начальника Учреждения.

3.8. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного согласия работника.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются 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.

4.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-

либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

4.3. ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС» осуществляет внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральному законодательству, требованиям к защите персональных данных, настоящему положению.

5. Передача и распространение персональных данных работников

5.1. При передаче работодателем персональных данных работник должен дать на это согласие в письменной форме.

5.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения необходимо передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

5.3. Работодатель не вправе предоставлять 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 законодательством.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.7. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.8. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

5.9. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.10. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю непосредственно.

5.11. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

5.12. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

5.13. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.14. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.15 настоящего Положения.

5.15. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

7. Порядок уничтожения персональных данных

7.1. Уничтожение персональных данных работников ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС» осуществляется:

- по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом, - в течение 30 (тридцати) календарных дней;

- при предоставлении работниками сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимым для заявленной цели обработки, - в течение 30 (тридцати) календарных дней;

- если невозможно обеспечить правомерность обработки персональных данных - в течение 30 (тридцати) календарных дней;

- в случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, - в течение 30 (тридцати) календарных дней.

7.2. При невозможности уничтожения персональных данных в сроки, определенные Федеральным законом "О персональных данных" для случаев, когда невозможно обеспечить правомерность обработки персональных данных, при достижении целей обработки персональных данных, а также при отзыве субъектом согласия на обработку персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС» осуществляет уничтожение персональных данных в течение 6 (шести) месяцев.

7.3. Уничтожение персональных данных должно производиться способом, исключающим возможность восстановления этих персональных данных на носителе.

- персональные данные на бумажном носителе уничтожаются путем сжигания, шреддирования,

- персональные данные на электронном носителе уничтожаются с помощью программных средств для уничтожения информации на электронных носителях.

7.4. Уничтожение носителей персональных данных производится комиссией, состав которой определяется начальником ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС». Факт уничтожения носителя персональных данных подтверждается актом об уничтожении персональных данных.

7.5. По настоящему Положению уничтожение носителей, содержащих персональные данные работников ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС», должно соответствовать следующим правилам:

- быть максимально надежным и конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

- оформляться юридически, в частности, актом о выделении носителей, содержащих персональные данные работников ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС», к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные работников ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС»;

- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;

- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные работников цели обработки указанных персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

7.6. Персональные данные работников ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС» хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.7. Носители, содержащие персональные данные работников ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС», уничтожаются в помещении отдела кадров и делопроизводства комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом начальника учреждения (далее - Комиссия). Начальником учреждения издается приказ о создании комиссии по уничтожению документов с персональными данными, в ее состав входят председатель комиссии и как минимум еще два работника. Также в комиссию должен быть включен работник, ответственный за обработку документов, которые планируется уничтожить.

7.8. Комиссия составляет перечень документов для уничтожения с учетом сроков их хранения, производит их отбор и уничтожение. Так же в акте об уничтожении персональных данных, указывается способ уничтожения (измельчение в шредере,

сжигание, передача копий документов специализированной организации по уничтожению таких документов, с которой заключен договор).

7.9. Носители, содержащие персональные данные работников ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС», уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

7.10. Комиссия производит отбор бумажных и машиночитаемых носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения один раз в месяц.

7.11. На все отобранные к уничтожению носители составляется акт.

7.12. В акте на уничтожение носителей исправления не допускаются.

7.13. Комиссия проверяет наличие всех носителей, включенных в акт.

7.14. По окончании сверки акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается начальником учреждения.

7.15. Носители, содержащие персональные данные работников ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС», отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией складываются в конверт и опечатываются председателем комиссии.

7.16. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные работников ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС», производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

7.17. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.18. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем сжигания или измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием шредера (уничтожителя документов), установленного в Отделе кадров и делопроизводства;

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания;

- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными работников ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС», расположенные на жестком диске компьютера, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим "очищением корзины";

- в случае допустимости повторного использования носителя FDD, CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление ("затирание") содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

8. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

8.1. Об уничтожении носителей Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении, который направляется на утверждение начальнику учреждения.

8.2. В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные работников ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС»;
- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

8.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные работников ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС», фиксируется в Акте уничтожения носителей. Данный документ является документом конфиденциального характера и хранится в документации учреждения (в подразделении, осуществляющем обработку персональных данных).

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, _____, _____,
 проживающий(ая) _____ по _____ адресу:
 _____ Паспорт:
 серия _____, номер _____ дата выдачи _____ наименование выдавшего
 органа: _____

в соответствии с требованиями с п. 3 ч. 1 ст. 3 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 г. №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС» (далее Оператор) тел. (383)2222-555, ИНН 5406738623, ОГРН 1135476028687 (19.02.2013 г.), моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, страхового индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), данные о состоянии моего здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью - в медико-профилактических целях, а также других персональных данных, полученных Оператором.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных документов.

Оператор имеет право исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными со страховым медицинскими организациями и территориальным фондом ОМС с использованием цифровых носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Срок хранения моих персональных данных бессрочное.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов по оплате моего труда.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

(Ф.И.О. работника)

(подпись)

(дата)

Контактный телефон: _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Руководствуясь ч. 2 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 года N 152-ФЗ, отзываю согласие на обработку персональных данных [Ф. И. О. субъекта персональных данных], предоставленное ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС» [число, месяц, год] в целях [цель обработки персональных данных].

Прошу прекратить обработку персональных данных [Ф. И. О. субъекта персональных данных] или обеспечить прекращение такой обработки, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора, и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора, в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления настоящего отзыва.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Контактный телефон: _____