

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
работников, клиентов, контрагентов
государственного автономного учреждения Ярославской области
«Государственная экспертиза в строительстве»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой государственным автономным учреждением Ярославской области «Государственная экспертиза в строительстве» (далее - Учреждение) с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" №149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федерального закона "О персональных данных" №152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее - Федеральный закон) и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для выполнения всеми сотрудниками Учреждением.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- 1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2) оператор - Учреждение, осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- 3) обработка персональных данных - 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;
- 4) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.5. Персональные данные - информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями (касающаяся конкретного работника), в связи с осуществлением основной деятельности и заключением договоров для нужд Учреждения.

1.6. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- знание иностранных языков;
- данные об образовании (номер, серия дипломов, свидетельств и иных подтверждающих документов, год окончания);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- адрес места регистрации;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности;

- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, заработная плата, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

1.7. Все персональные сведения Учреждение может получить от носителя персональных данных.

1.8. Учреждение обязано сообщать работнику, клиенту, контрагенту о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

1.9. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Учреждением или любым иным лицом в целях, не предусмотренных настоящим Положением.

2. Получение, обработка, хранение, и передача персональных данных

2.1. Получение, обработка, хранение, и передача персональных данных работника

2.1.1. Все персональные данные о работнике, работодатель может получить только от него самого с письменного согласия работника. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие.

2.1.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, участия Учреждения в закупочных процедурах и заключения договоров.

2.1.3. Все персональные данные работника хранятся в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование, в недоступном для неуполномоченных лиц месте: в сейфе или в иных запирающихся шкафах и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор Учреждения;
- специалист по персоналу;
- главный бухгалтер;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалист по безопасности;
- системный администратор.

2.1.4. Директор Учреждения может передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством.

2.1.5. При передаче персональных данных работника передающее лицо Учреждения предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.1.6. Сотрудниками Учреждения, которые могут формировать личные дела, снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические справки, изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников - являются специалисты по персоналу.

Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются должностными инструкциями.

2.1.7. Все сведения о передаче персональных данных работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.1.8. Специалисты по персоналу и сотрудники бухгалтерии Учреждения обязаны предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд, фонд обязательного

медицинского страхования (ФОМС), военкомат, контролирующие органы, фонд социального страхования (ФСС) по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством РФ.

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

2.1.10. Согласие работника на обработку персональных данных не нужно в следующих случаях:

- обработка персональных данных близких родственников работника - в объеме, предусмотренном личной карточкой по форме Т-2;
- получение запросов от прокуратуры, правоохранительных органов и др.
- если обработка нужна для исполнения заключенного с работником трудового договора или возложенных на работодателя обязанностей;
- если обработка связана с выполнением работником его трудовых обязанностей, в том числе при отправлении в служебные командировки.

2.2. Получение, обработка, хранение, и передача персональных данных клиента

2.2.1. Все персональные данные о клиенте Учреждение может получить от него самого с его письменного согласия. В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные только у третьего лица, Учреждение должно уведомить об этом носителя персональных данных и получить от него письменное согласие.

2.2.2. Обработка персональных данных клиента осуществляется исключительно в связи с исполнением договорных отношений и в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

2.2.3. Персональные данные клиента хранятся в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование, в недоступном для неуполномоченных лиц месте: в сейфе или в иных запирающихся шкафах и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным клиента имеют:

- директор Учреждения;
- главный бухгалтер;
- сотрудники канцелярии;
- специалисты сектора документооборота и информатизации управления экспертизы проектов;
- специалисты управления экспертизы смет и ценообразования в строительстве;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалист по безопасности;
- сотрудники юридического отдела;
- сотрудники отдела договоров;
- системный администратор.

2.2.4. Права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных клиента, определяются должностными инструкциями.

2.2.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

2.2.6. Передача персональных данных клиента возможна только с согласия клиента или в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Хранение персональных данных клиента должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

2.3. Получение, обработка, хранение, и передача персональных данных контрагента

2.3.1. Все персональные данные о контрагенте Учреждение может получить только от него самого с письменного согласия носителя персональных данных. В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные только у третьего лица,

Учреждение должно уведомить об этом носителя персональных данных и получить от него письменное согласие.

2.3.2. Обработка персональных данных контрагента осуществляется исключительно в связи с исполнением договорных отношений и в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

2.3.3. Персональные данные контрагента хранятся в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование, в недоступном для неуполномоченных лиц месте: в сейфе или в иных запирающихся шкафах и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным контрагента имеют:

- директор Учреждения;
- главный бухгалтер;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалист по безопасности;
- сотрудники юридического отдела;
- системный администратор.

2.3.4. Права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных контрагента, определяются должностными инструкциями.

2.3.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

2.3.6. Передача персональных данных контрагента возможна только с согласия клиента (контрагента) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.7. Хранение персональных данных контрагента должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3. Конфиденциальность персональных данных

3.1. Персональные данные работника, клиента, контрагента являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Учреждением, или любым иным лицом в личных целях.

3.2. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, за исключением случаев, когда обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- 1) В случае обезличивания персональных данных;
- 2) В отношении общедоступных персональных данных;
- 3) По истечении 75 лет хранения.

3.3. Работа с персональными данными работника, клиента, контрагента организовывается в строгом соответствии с требованиями к обработке и хранению информации ограниченного доступа.

3.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным работника, клиента, контрагента обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

3.5. Система защиты конфиденциальных сведений предусматривает проведение регулярных проверок наличия документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, а также соблюдение правил работы с ними.

4. Обязанности Учреждения при обработке персональных данных

4.1. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.2. Учреждение обязано за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.3. Учреждение обязано принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Учреждение самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

- 1) назначение ответственного лица за организацию обработки персональных данных;
- 2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- 3) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- 4) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;
- 5) ознакомление работников работодателя, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

4.4. Учреждение обязано осуществлять передачу персональных данных только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

5. Обязанности Учреждения при обработке персональных данных работников

5.1. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

5.2. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни, только с письменного согласия работника.

5.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.4. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника.

5.5. Работодатель обязан обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.6. Работодатель обязан по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.7. Работодатель обязан под роспись знакомить работника с записями в личной карточке Т-2.

6. Права субъекта персональных данных

6.1. Права работника на защиту его персональных данных

6.1.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника работник вправе заявить работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.2. Если работник считает, что работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6.2. Права клиента, контрагента на защиту его персональных данных

6.2.1. Защита персональных данных клиента, контрагента от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств, в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2.2. Для обеспечения защиты персональных данных клиента, контрагента необходимо соблюдать ряд мер:

- ✓ избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками.
- ✓ наличие необходимых условий на рабочих местах сотрудников, имеющих доступ к персональным данным клиента, контрагента для работы с конфиденциальными данными и документами.
- ✓ организация порядка уничтожения информации.

6.2.3. Системный администратор и специалист сектора документооборота и информатизации управления экспертизы проектов осуществляют сбор, хранение, защиту и передачу персональных данных клиента при получении услуги в электронной форме. В этом случае персональные данные хранятся на сервере Учреждения.

7. Уничтожение персональных данных

7.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

7.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, клиента, контрагента

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой,

административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.