

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности руководителя
Государственного казенного учреждения
Ленинградской области «Ленинградское
областное управление транспорта»



Е.А. Самаркин/
2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
в Государственном казенном учреждении Ленинградской области
«Ленинградское областное управление транспорта»
(ГКУ ЛО «Леноблтранс»)

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных в Государственном казенном учреждении Ленинградской области «Ленинградское областное управление транспорта» (ГКУ ЛО «Леноблтранс») (далее – Положение) разработано на основании 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 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.2. Целью является защита персональных данных от несанкционированного доступа третьих лиц и организация приема, хранения, обработки и передачи персональных данных:

- работников Учреждения, а также кандидатов на замещение должностей в Учреждении;

- лиц, не являющихся работниками Учреждения, в отношении которых ведется или велось производство по делам об административных правонарушениях;

- лиц, обратившихся с письменными предложениями, заявлениями или жалобами в соответствии с федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – лица, обратившиеся в соответствии с ФЗ № 59-ФЗ).

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни Работника без его письменного согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством РФ.

1.5. Данное положение утверждается руководителем Учреждения и вводится в действие приказом по Учреждению.

2. Понятие и состав персональных данных работников Учреждения

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Документами, содержащими персональные данные работника Учреждения, являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- анкета;
- автобиография;
- трудовая книжка;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы, содержащие сведения о заработной плате работника, отчислениях и удержаниях;
- документы, содержащие сведения о социальных льготах;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы о наличии судимостей;
- трудовой договор;
- документы, содержащие сведения о наличии материальных ценностей;
- декларации, подаваемые в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Персональные данные кандидатов на замещение должностей в Учреждении – информация, необходимая работодателю в отношении конкретного кандидата.

2.4. Персональные данные кандидатов на замещение должностей в Учреждении составляют сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни, позволяющие идентифицировать его личность.

2.5. Документами, содержащими персональные данные кандидатов на замещение должностей в Учреждении, являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- автобиография.

2.6. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Понятие и состав персональных данных лиц, не являющихся работниками Учреждения

3.1. Персональные данные лиц, не являющихся работниками Учреждения:

– сведения, полученные в процессе осуществления производства по делам об административных правонарушениях, при формировании банка данных для учета дел об административных правонарушениях и лиц, привлеченных к административной ответственности;

– сведения, полученные для решения вопроса о приеме на работу;

– сведения, содержащиеся или полученные в процессе рассмотрения письменных обращений (предложений, заявлений или жалоб) граждан – указанные в них сведения в соответствии с федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

3.2. Персональные данные лиц, не являющихся работниками Учреждения, составляют:

а) сведения о паспортных данных и иные сведения, позволяющие идентифицировать личность;

б) сведения о месте жительства или месте пребывания;

в) сведения о месте работы;

г) сведения, указанные в п. 2.5 Положения.

3.3. К документам, содержащим персональные данные лиц, не являющихся работниками Учреждения, относятся процессуальные документы, образовавшиеся в ходе производства по делам об административных правонарушениях, а также в ходе рассмотрения обращений граждан.

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников Учреждения

4.1. Все персональные данные работника следует получить у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

4.2. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- о целях получения персональных данных;

- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

- о характере подлежащих получению персональных данных;

- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение (ст. 86 ТК РФ, п. 3).

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, равно как и 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 статьей 24 Конституции РФ, работодатель вправе получать и

обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной или электронной обработки.

4.5. Полный доступ к обработке персональных данных работника, исходя из функциональных обязанностей должностных лиц, имеют следующие работники:

- руководитель;
- заместитель руководителя в отношении работников подчиненных подразделений и полный доступ к персональным данным работников Учреждения в период исполнения обязанностей руководителя;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам и делопроизводству.

4.6. Ограниченный доступ к обработке персональных данных работника, исходя из функциональных обязанностей должностных лиц, имеет начальник отдела, в котором работает работник.

4.7. Документы, содержащие персональные данные работника Учреждения, создаются путём:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и т.д.);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях и т.д.);
- получения или создания оригиналов документов (трудовая книжка, анкета, автобиография, медицинское заключение и т.д.).

4.8. Персональные данные работника включаются в карточку формы Т-2, а также могут содержаться на бумажных и электронных носителях информации.

4.9. Хранение персональных данных работников Учреждения:

- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах, установленных в помещениях, доступ к которым ограничен в установленном порядке;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в условиях и в помещениях, доступ к которым ограничен.

4.10. Доступ к ПК и иным электронным носителям персональных данных осуществляется исключительно работниками, указанными в пункте 4.5. настоящего Положения.

4.11. Работники должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

5. Сбор, обработка и хранение персональных данных лиц, не являющихся работниками Учреждения

5.1. Обработка, хранение и доступ к персональным данным лиц, не являющихся работниками Учреждения, осуществляется каждым работником Учреждения.

5.2. Документы, содержащие персональные данные лиц, не являющихся работниками Учреждения, создаются путем:

- составления документов, определяющих организацию пассажирских перевозок (обработка и хранение данных по перевозке пассажиров льготных категорий производится по номеру ЕСПБ (единого социального проездного билета Ленинградской области) и ЕИЛБ (единого именованного льготного билета Санкт-Петербурга) без передачи в базу персональных данных владельцев этих билетов).

- составления процессуальных документов по делам об административных правонарушениях (протокол об административном правонарушении, определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования, постановление по делу об административном правонарушении, дело об административном правонарушении);

- формирования банка данных по учету и движению дел об административных правонарушениях и лиц, привлеченных к административной ответственности, для соблюдения процессуальных сроков и исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях;

- подготовки ответов на обращения (предложения, заявления или жалобы) граждан.

6. Доступ к персональным данным работников Учреждения

6.1. Доступ к персональным данным лиц, являющихся работниками Учреждения, имеют работники, указанные в пункте 4.5. настоящего Положения, непосредственно использующие такие данные в целях выполнения своих должностных обязанностей.

6.2. Начальники отделов имеют право получать только те персональные данные лиц, являющихся работниками Учреждения, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

6.3. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии письменного заявления (запроса) с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

6.4. Получение персональных данных работника третьими лицами без его письменного согласия возможно в следующих случаях:

- когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;

- при поступлении официальных запросов из судебных органов, Прокуратуры РФ, правоохранительных органов, налоговых инспекций, военкомата, Пенсионного Фонда РФ, Фонда социального страхования РФ, инспекция труда и т.д.;

- при наличии оснований, прямо предусмотренных федеральным законодательством.

6.5. Органы и должностные лица, указанные в п. 6.4., имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции в порядке, установленном законодательством РФ.

6.6. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев,

прямо указанных в законе, а также когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств (стихийных бедствий, аварий, катастроф).

7. Доступ к персональным данным лиц, не являющихся работниками Учреждения

7.1. Доступ к персональным данным лиц, не являющихся работниками Учреждения, имеют работники Учреждения, непосредственно использующие такие данные при выполнении должностных обязанностей.

7.2. Предоставление сведений о персональных данных лиц, не являющихся работниками Учреждения, возможно в следующих случаях:

- при поступлении официальных запросов из Прокуратуры РФ и иных правоохранительных органов;
- при поступлении официальных запросов судебных органов;
- в иных случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством.

8. Защита персональных данных работника Учреждения

8.1. При передаче персональных данных работников Учреждения с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица Учреждения обязаны предупредить лиц, получающих такие данные, об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личной папке (деле) работника Учреждения, работник имеет 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 работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- 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 своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите своих персональных данных.

8.3. Персональные данные работника на электронных носителях должны быть защищены паролем.

8.4. Персональные данные работника на бумажных носителях хранятся в специально отведенном для этого месте с применением специального оборудования (металлический шкаф, сейф).

8.5. Не допускается выдача личных дел на рабочие места, за исключением руководителя Учреждения и специалиста по кадрам.

8.6. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

8.7. 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.

8.8. Документы уничтожаются специально созданной комиссией с периодичностью раз в пять лет. Способ уничтожения определяется данной комиссией. По результатам уничтожения составляется Акт уничтожения персональных данных.

9. Защита персональных данных лиц, не являющихся работниками Учреждения

9.1. Структурные подразделения Учреждения, а также работники Учреждения, осуществляющие обработку и хранение персональных данных, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

9.2. Уполномоченные структурные подразделения Учреждения организуют хранение и использование персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

9.3. Хранение персональных данных осуществляется на электронных и бумажных носителях.

10. Ответственность за разглашение персональных данных

Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и иным видам ответственности, установленным действующим законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение по защите персональных данных вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

11.2. Ознакомление работников с условиями настоящего Положения производится под расписку в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения по защите персональных данных работников.

11.3. Подпись работника в листе ознакомления с Положением по защите персональных данных работников означает его согласие и обязательство исполнения.