

**Положение о защите персональных данных
работников СПб ГБУ «Стройкомплект»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения "Стройкомплект" (далее - Учреждение).

1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно 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.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

оператор - Учреждение, самостоятельно организующее и осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6

ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3. Состав персональных данных работников

3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.2. В Отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.2.1. 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;
- комплекс материалов по переподготовке и повышению квалификации работников;
- комплекс документов о командировании работников;
- комплекс материалов по формированию кадрового резерва;
- комплекс документов по воинскому учету работников и бронированию граждан, пребывающих в запасе;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы аттестаций (по квалификации) работников;
- дела, содержащие материалы служебных проверок;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений Учреждения,

Комитету по здравоохранению;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие государственные органы и учреждения;
- сведения о работниках, направляемые в службу занятости при проведении организационно-штатных мероприятий.

3.2.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Компании;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3.3. В Отделе бухгалтерского учета, отчетности, планирования и закупок создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.3.1. справки о заработке, расчет и начисление заработной платы, расчет пособия по временной нетрудоспособности, расчет пособия по уходу за ребенком, расчет пособия по беременности и родам, заявления на получение материальной помощи, заявление на получение пособия при рождении ребенка, листы временной нетрудоспособности, таблицы учета рабочего времени, авансовые отчеты, приказы об установлении интенсивности, содержащие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- ИНН;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- сведения об образовании и квалификации;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о занимаемой должности;
- заработная плата и пособия;
- сведения о доходах с предыдущих мест работы.

3.3.2. документация по организации:

3.3.2.1. в автоматизированной информационной системе Бюджетное планирование «Электронное казначейство» (Систематизация информации о работниках для отправки платежных поручений на выплату заработной платы, утверждение и отправка платежных поручений на выплату заработной платы):

- фамилия, имя, отчество;
- заработная плата.

3.3.2.2. в автоматизированная информационная система «Тарификация» (Систематизация информации о работниках для тарификации, расчет тарификации на сотрудника):

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения об образовании, квалификации;
- оклад, надбавки и доплаты.

3.3.2.3. на USB:

- электронная подпись документов.

3.4. В Отделе документооборота и организации работы создаются и хранятся группы

документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.4.1. журналы, содержащие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- паспортные данные;
- адрес места регистрации, адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный).

3.4.2. Доверенности, содержащие персональные данные доверителя (руководителя, доверенных лиц):

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные.

3.4.3. Архивные документы:

- приказы по личному составу, личные карточки работников (форма Т-2), приказы по основной деятельности, графики отпусков, описи личных дел работников, протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий, документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) уволенных из Учреждения, содержащие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- должности работников;
- сведения о заработной плате;
- ИНН;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

3.4.4. Документы в электронном виде (серверное оборудование):

- персональные данные на всех работников, хранящихся в локальной компьютерной сети в электронной базе данных.

3.5. Специалистом по охране труда обрабатываются и хранятся документы работников, содержащие следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- приказы о приеме, переводе, увольнении работников СПб ГБУ «Стройкомплект».

4. Обработка персональных данных работников, способы обработки

4.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан 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.

4.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные

работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.3.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

4.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

4.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

4.6. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

4.6.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Работодателю лично.

4.6.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

4.6.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 6.2.6. настоящего Положения.

4.7. Работник Учреждения представляет в Отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

4.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.9. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Отделе кадров, Отделе бухгалтерского учета, отчетности, планирования и закупок, Отделе документооборота и организации работы, у специалиста по охране труда.

4.10. Способы обработки персональных данных:

4.10.1. Отдел кадров:

- персональные данные вносятся в кадровые учетные документы на бумажные носители, в сетевую папку Отдела кадров на сервере СПб ГБУ «Стройкомплект», на электронные носители – программа 1С:Зарплата и Кадры 7.7, Outlook.

4.10.2. Отдел бухгалтерского учета, отчетности, планирования и закупок:

-персональные данные вносятся в бухгалтерские учетные документы на бумажные носители, в папку на ПК работников Отдела, на электронные носители – программы 1С:Зарплата и Кадры 7.7, «Предоставление налоговой отчетности АРГОС», Outlook.

4.10.3. Отдел документооборота и организационной работы:

- персональные данные вносятся в организационно-распорядительные документы на бумажных носителях, в сетевую папку Отдела документооборота и организационной работы на сервере СПб ГБУ «Стройкомплект», в электронном виде вносятся в личном кабинете на следующих сайтах: единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга www.essk.gov.ru (www.essk.gov.spb.ru), СПб ГАУ «Центр государственной экспертизы» www.spbexp.ru (www.lkexpertiza.spb.ru), при работе в ЕИС Службы «Стройформ».

4.10.4. Специалист по охране труда:

- персональные данные вносятся в журналы по охране труда, журналы инструктажей, приказы.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать 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 Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую

обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

6. Доступ к персональным данным работников

6.1. Список должностных лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, и перечень документов, к которым установлено право их доступа, определяются соответствующим локальным актом Учреждения.

6.2. Работник Учреждения имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

6.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2.6. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно 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.

7. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, 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 действующим законодательством;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. Работник при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме работодателю или уполномоченному им лицу 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 или уполномоченного им лица 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 или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника;

е) иные права, установленные действующим законодательством.

7.2. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения установленного действующим законодательством порядка ведения личных дел работников.

7.4. Обеспечение сохранности персональных данных:

Сохранность персональных данных, находящихся на электронных носителях обеспечивается в Учреждении посредством программы «Active Directory», которая позволяет разделить права доступа к общим ресурсам и документам для пользователей корпоративной сети.

Каждый пользователь имеет ограниченную учетную запись для входа в компьютер, защищенную логином и паролем, и имеющую таймаут по неактивности сеанса.

Пользователи программы 1С:Зарплата и Кадры 7.7, Outlook, «Предоставление налоговой отчетности АРГОС», используют для работы терминальный сервер, доступный из изолированного сегмента сети.

Вся корпоративная сеть разбита на сегменты, доступ контролируется фаерволлом. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

7.5. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли предоставляются работникам индивидуально. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

7.6. Организационные меры по обеспечению безопасности персональных данных включают в себя:

- помещения Учреждения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации оснащены дверьми с индивидуальными запорными устройствами;
- рабочие места размещены в отдельных кабинетах, исключающих несанкционированное использование защищаемой информации;

- организация учета и хранения всех защищаемых носителей информации, с целью исключения их хищения, подмены и уничтожения осуществляется путем присвоения инвентарных номеров и проведения систематических инвентаризаций;
- осуществление контроля за коридорами Учреждения с помощью средств видеонаблюдения;
- уничтожение персональных данных, цели обработки которых достигнуты и сроки обязательного хранения которых истекли осуществляется в порядке, установленном локальным актом;
- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;
- проведение профилактической работы с работниками Учреждения, по предупреждению разглашения персональных данных путем ознакомления с настоящим Положением и другими локальными актами в области защиты персональных данных.

7.7. Технические меры по обеспечению безопасности персональных данных включают в себя:

- идентификацию и проверку подлинности пользователя при входе в систему по идентификатору (логину) и паролю условно-постоянного действия, присвоенного каждому работнику при приеме на работу;
- регистрацию входа (выхода) пользователей в систему (из системы);
- регистрация запуска (завершения) программ и процессов (заданий, задач), предназначенных для обработки персональных данных;
- использование средств антивирусной защиты для предотвращения внедрения в информационные системы вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок;
- создание канала связи, обеспечивающего защиту передаваемой информации;
- межсетевое экранирование с целью управления доступом, фильтрации сетевых пакетов и трансляции сетевых адресов для скрывания структуры информационной системы;
- централизованное управление системой защиты персональных данных информационной системы.

7.8. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

7.9. Защита сведений, хранящихся на бумажных носителях работодателя обеспечивается дополнительными средствами защиты помещений от проникновения посторонних лиц: на окнах установлены металлические решетки, входы в здание оборудованы металлическими дверьми с запорными устройствами, в коридорах Учреждения установлены видеокамеры, позволяющие обеспечить наблюдение за входами в помещения, в которых размещены персональные данные.

8. Хранение персональных данных

8.1 Отдел кадров.

Персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности СПб ГБУ «Стройкомплект» вносятся в личные дела работников.

Личные дела работников ведутся Отделом кадров СПб ГБУ «Стройкомплект»; личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам; личные дела находятся в Отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Учетные данные работников хранятся на электронных носителях (Автоматизированная система кадрового и бухгалтерского учета - «1С: Предприятие».

«Заработная плата+Кадры+Тарификация»). Начальник Отдела кадров и главный бухгалтер обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

Трудовые книжки хранятся в сейфе в Отделе кадров. Допуск к трудовым книжкам имеет ответственное лицо за ведение трудовых книжек, назначенное приказом директора СПб ГБУ «Стройкомплект». На период временного отсутствия ответственного лица допуск к трудовым книжкам возлагается на работника Отдела кадров на основании приказа директора СПб ГБУ «Стройкомплект» с составлением Акта приема-передачи трудовых книжек.

Приказы по личному составу; личные карточки работников (форма Т-2); документы по профобучению; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений Учреждения, Комитету по здравоохранению; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие государственные органы и учреждения; сведения о работниках, направляемые в службу занятости при проведении организационно-штатных мероприятий; списочный состав работников; штатное расписание (форма Т-3); сведения о составе работников по образованию, полу, возрасту, стажу работы, о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю; книги учета регистрации приказов; списки работников детей; график предоставления отпусков; списки работников, подлежащих воинскому учету, бронированию; документы о проведении аттестации работников; о потребности в работниках; сокращении работников; журналы учета, содержащие персональные данные работников; переписка с гражданами, организациями по выдаче архивных справок о приеме, переводе работников распределении, перемещении, учете; формирование резерва работников на прием; дела, содержащие материалы аттестаций (по квалификации) работников; дела, содержащие материалы служебных проверок; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы) формируются в регистры в соответствии с Номенклатурой дел Отдела кадров и хранятся в специальных металлических, запирающихся на ключ, шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, в соответствии со сроками хранения дела.

8.2. Отдел бухгалтерского учета, отчетности, планирования и закупок.

Формирует и хранит документы, содержащие персональные данные работников на электронных носителях 1С:Предприятие (версия 7.7) с разграниченными правами доступа с использованием учетной записи и системы паролей.

Документы, содержащие персональные данные работников на бумажных носителях, хранятся в спитых пронумерованных делах согласно номенклатуре дел в металлическом шкафу, исключая доступ неуполномоченных лиц.

8.3. Отдел документооборота и организационной работы.

Доверенности, содержащие персональные данные, хранятся на электронных носителях в автоматизированной системе с двухступенчатой системой паролей, доступных уполномоченным лицам.

Архивные документы, содержащие персональные данные работников, хранятся на бумажных носителях в металлическом шкафу, в изолированном помещении с запирающейся дверью в условиях, исключающих доступ неуполномоченных лиц. Порядок доступа к архивным документам и их выемки определен локальным актом Учреждения.

Серверное оборудование, на котором хранятся документы в электронном виде (в электронной базе данных), содержащие персональные данные на всех работников, находится в изолированном помещении, оснащенном дверью с индивидуальными запорными устройствами, с ограниченным доступом лиц, исключающих несанкционированное вторжение и использование защищаемой информации.

8.4. Специалист по охране труда.

Документы, содержащие персональные данные работников, обрабатываемые с целью охраны труда, хранятся на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел в журналах и папках в прошитом, пронумерованном виде в отдельном помещении с запирающейся дверью. А также на электронном носителе с двухступенчатой системой паролей. Помещение, в котором хранятся персональные данные находится под видеонаблюдением.

9. Передача персональных данных работника

9.1. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

9.2. Доступ к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные работодателем или представителем работодателя, в соответствии с локальным актом. Указанные лица могут использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они сообщены, и обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

9.3. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только работодателю или уполномоченному лицу.

9.4. Ознакомление с документами других лиц, имеющих на это право, осуществляется в помещении Отдела кадров под наблюдением начальника Отдела кадров, ответственного за сохранность данных документов. Работники имеют право знакомиться только со своими документами.

9.5. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

9.6. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника Отдела кадров.

10. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

10.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, 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 действующим законодательством;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. Работник при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме работодателю или уполномоченному им лицу 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 или уполномоченного им лица 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 или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника;

е) иные права, установленные действующим законодательством.

10.2. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения установленного действующим законодательством порядка ведения личных дел работников.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

11.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных законодательством в области защиты персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.