



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Управления Россельхознадзора по
Пермскому краю от 29.08.2014 N СЭД-01-13-96
"Об утверждении Положения о персональных
данных"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 02.09.2016

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ВETERИНАРНОМУ
И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ**

ПРИКАЗ
от 29 августа 2014 г. N СЭД-01-13-96

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях реализации Федерального **закона** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих порядок обращения с персональными данными работников Управления, приказываю:

1. Утвердить **Положение** о персональных данных работников Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Пермскому краю в соответствии с приложением.

2. Заместителю начальника отдела правовой работы, государственной службы, мобилизационной подготовки и охраны труда Великородчанной Г.Г. обеспечить ознакомление начальников структурных подразделений Управления с настоящим Приказом.

3. И.о. начальника отдела организационной и аналитической работы Конева Д.А. обеспечить размещение настоящего Положения на официальном сайте Управления.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника отдела правовой работы, государственной службы, мобилизационной подготовки и охраны труда Великородчанину Г.Г.

Руководитель Управления
Х.М.ГУЗАИРОВ

Приложение
к Приказу
от 29.08.2014 N СЭД-01-13-96

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ ПО ВETERИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ
ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Пермскому краю (далее - Положение, Управление) разработано в соответствии с Трудовым **кодексом** Российской Федерации, Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и определяет порядок обращения с персональными данными работников Управления.

1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, связанные с обработкой персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.3. Положение утверждено с целью соблюдения законных прав и интересов Работодателя и его Работников в связи с необходимостью получения сбора, систематизации, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.4. Применительно к настоящему Положению используются следующие понятия:

Персональные данные Работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Субъекты персональных данных - государственные гражданские служащие и сотрудники Управления (далее - Работники).

Работодатель - Управление, являющееся субъектом обработки персональных данных Работников.

Обработка персональных данных Работника - получение, систематизация, комбинирование, накопление, уточнение (изменение, обновление), передача, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение или любое другое использование персональных данных Работника.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления.

1.5. Работодатель и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия Работника, если иное не предусмотрено Федеральным **законом**.

1.6. Работники и Работодатель обязаны соблюдать требования настоящего Положения.

2. Права и обязанности Работодателя и субъектов персональных данных

2.1. Работодатель обязан:

- осуществлять обработку, передачу и хранение персональных данных Работников в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать конфиденциальность получаемых персональных данных;
- ограничивать доступ к персональным данным третьих лиц;
- защищать персональные данные Работника от неправомерного их использования или утраты;
- осуществлять ознакомление Работника с настоящим Положением под роспись;
- сообщать Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение;
- обрабатывать персональные данные Работников только с их письменного согласия.

2.2. Работодатель не вправе включать в персональные данные недостоверные факты и информацию, полученную не от Работника.

2.3. Работодатель вправе:

- получать информацию о Работнике, объем которой предусмотрен федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- запрашивать сведения о состоянии здоровья Работника, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;
- проверять достоверность предоставленной информации;
- самостоятельно вырабатывать меры защиты персональных данных Работника;
- обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных федеральным законодательством.

2.4. Работник обязан:

- предоставлять полную и достоверную информацию о себе и членах своей семьи, а также изменения этих сведений в отдел правовой работы, государственной службы, мобилизационной подготовки и охраны труда, отдел бухгалтерского учета, экономики и финансов Управления в объеме, установленном законодательством;
- в случае наступления временной нетрудоспособности в первый день невыхода на работу, а также в случае ухудшения состояния здоровья лично извещать непосредственного руководителя, либо отдел правовой работы, государственной службы, мобилизационной подготовки и охраны труда, либо отдел бухгалтерского учета, экономики и финансов.

2.5. Работник вправе:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных сведений, а также данных, обработанных с нарушением трудового законодательства;
- предъявлять требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях или дополнениях;
- получать доступ к своим персональным данным с целью ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

3. Состав и хранение персональных данных Работников

3.1. Информация, предоставляемая Работником, должна иметь документальную форму.

При заключении служебного контракта (трудового договора) гражданин, поступающий на работу в Управление, предъявляет в отдел правовой работы, государственной службы, мобилизационной подготовки и охраны труда:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (служебный контракт) заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- иные документы, определенные законодательством Российской Федерации.

При осуществлении трудовой деятельности впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются отделом правовой работы, государственной службы, мобилизационной подготовки и охраны труда.

3.2. Данные о частной жизни Работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений), связанные с вопросами трудовых отношений, могут быть получены и обработаны только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда согласие Работника не требуется. Работодатель не вправе получать и обобщать информацию о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни Работника, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

3.3. Работодатель обеспечивает хранение первичной учетной документации:

- по учету кадрового состава и вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы в отделе правовой работы, государственной службы, мобилизационной подготовки и охраны труда;
- по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда, а также документы гражданско-правового характера в отделе бухгалтерского учета, экономики и финансов;
- по учету материальных ценностей в отделе материально-технического и хозяйственного обеспечения Управления (далее - отдел материально-технического обеспечения).

3.4. В структурных подразделениях Управления, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, информация группируется в папки, содержащие данные о Работниках в единичном или сводном виде, в соответствии с номенклатурой дел Работодателя.

3.5. Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем того требуют цели их обработки. По достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении документы подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

3.6. Отделом правовой работы, государственной службы, мобилизационной подготовки и охраны труда на каждого Работника независимо от характера работы заполняется унифицированная форма Т-2 (Т-2ГС) "Личная карточка работника (государственного гражданского служащего)", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные Работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

3.7. Личное дело Работника, для которого Управление является основным местом работы, включает в себя:

- личное заявление о приеме на работу;
- копию паспорта;
- копию страхового пенсионного свидетельства;
- копию документа об образовании;
- копию приказа о приеме Работника на работу;
- служебный контракт (трудовой договор);
- должностной регламент (должностная инструкция);
- копии иных документов по личному составу, служебных и докладных записок, касающихся Работника.

3.8. Личные дела государственного гражданского служащего Управления формируются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9. Личные дела Работников, работающих в Управлении по совместительству, не формируются.

3.10. Документы, имеющие временный срок хранения, к личному делу не приобщаются и передаче в архив Управления (далее - архив) не подлежат.

3.11. После увольнения Работника дело закрывается и оформляется для сдачи в архив. В архив личные

дела передаются по описям в соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов.

4. Обработка персональных данных Работников

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.

4.2. Обработка персональных данных Работников осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным [законом](#).

4.3. Во всех случаях отказ Работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4.4. Работодатель при обработке персональных данных Работника должен выполнять следующие общие требования:

4.4.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности Работника и членов его семьи, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, принадлежащего Работнику, а также имущества, принадлежащего Работодателю.

4.4.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных руководствоваться [Конституцией](#) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами, настоящим Положением.

4.4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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 Федеральным [законом](#).

5.1.2. 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 Положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. 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.

5.1.4. Передавать персональные данные Работника его представителям в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5.3. 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).

5.4. При получении персональных данных не от Работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) 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 федеральными законами права субъекта персональных данных.

6. Доступ к персональным данным Работников

6.1. Право беспрепятственного доступа к персональным данным Работников имеют:

- руководитель Управления;
- заместители руководителя Управления;
- работники отдела правовой работы, государственной службы, мобилизационной подготовки и охраны труда (уполномоченные);
- работники отдела бухгалтерского учета, экономики и финансов.

6.2. Руководители структурных подразделений имеют доступ к персональным данным только Работников своего подразделения.

6.3. Работники отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения имеют право получать информацию, необходимую для предоставления материально-технических ценностей (работ, товаров, услуг).

6.4. Работники имеют право получать сведения о лицах, которые имеют доступ к его персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора (соглашения) с Работодателем или на основании Федерального закона; обрабатываемых персональных данных и источниках их получения; сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения; порядке осуществления Работником прав, предусмотренных Федеральным законом, и иные сведения, предусмотренные федеральным законодательством.

6.5. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях лицам, имеющим доступ к персональным данным.

6.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии Работников.

6.7. Право Работника на доступ к своим персональным данным может ограничиваться в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Защита персональных данных

7.1. Действия Работодателя должны быть направлены на обеспечение защиты информации, содержащей персональные данные, от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

7.2. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом.

8. Ответственность субъектов персональных данных

8.1. Должностные лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Работодатель за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также возмещает Работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом Работнике.

8.3. Работник вправе обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в Пермском крае или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие должностных лиц Управления при обработке и защите его персональных данных.

8.4. Работник обязан возместить ущерб, если он виновен в разглашении информации, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.