

Положение
о защите персональных данных сотрудников
Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав сотрудников на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными сотрудников и гарантии конфиденциальности сведений о сотруднике, предоставленных сотрудником работодателю.

1.3. Положение о работе с персональными данными сотрудников Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее - министерство) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 года №149-ФЗ и «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. При заключении служебного контракта (трудового договора) с кандидатом на службу (работу) в министерстве, отдел государственной службы и кадров обеспечивает наличие его письменного согласия на обработку персональных данных, оформленного в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27 июля 2006 года №152-ФЗ. Экземпляр Соглашения о предоставлении персональных данных сотрудника хранится в отделе государственной службы и кадров.

В иных случаях получение согласия субъекта персональных данных МЭПР РТ на обработку своих персональных данных осуществляется в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27 июля 2006 года №152-ФЗ.

1.5. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников. Экземпляр Соглашения хранится в отделе государственной службы и кадров.

1.6. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Персональные данные сотрудника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника.

Обработка персональных данных сотрудника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника.

1.7 Настоящее Положение доводится до сотрудников под роспись.

2. Общие требования при обработке персональных данных сотрудника

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных сотрудника обязаны соблюдаться следующие требования:

2.1. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Все персональные данные сотрудника следует получать от него самого. Если персональные данные сотрудника можно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

2.3. Нельзя получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации администрация министерства вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

2.4. Нельзя получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, нельзя основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.7. Защита персональных данных сотрудников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств министерства в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.8. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами министерства, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.9. Сотрудники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3. Состав персональных данных

В состав персональных данных входит:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- сведения об образовании, профессии;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- семейное, социальное и имущественное положение;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации, служебным расследованиям.

4. Права и обязанности сотрудника

4.1. Сотрудники обязаны:

- передавать работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.2. Сотрудники имеют право:

- на получение полной информации об их персональных данных и обработке этих данных;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса Российской Федерации;

- на требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Передача, хранение, доступ к персональным данным сотрудников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, хранится в личном деле сотрудника и в информационной системе обработки персональных данных. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающей защиту от несанкционированного доступа.

5.2 Формирование, ведение и хранение персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных министерства, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

5.2. При передаче персональных данных сотрудника администрация Министерства обязана соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

- передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.4. Внутренний доступ (доступ внутри Министерства) к персональным данным сотрудника. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Министр;
- Сотрудники отдела учета и отчетности;
- Сотрудники отдела кадров;

- непосредственные руководители по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении, только в объеме, необходимом для выполнения конкретных задач и функций);

- сам сотрудник, носитель данных.

5.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне Министерства относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.6. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным сотрудника только в случае его письменного разрешения.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника

6.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.2. Каждый сотрудник Министерства, получающий для работы конфиденциальный документ, указанный в п. 6.1., несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.