

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Горжилхоз»

 М.В.Телешов

«30» марта 2026 г.

Положение о защите персональных данных работников МКУ «Горжилхоз»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального казенного учреждения муниципального образования город Краснодар «Горжилхоз» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Положение).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных в Учреждении от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным в Учреждении. Персональные данные — это любая информация, прямо или косвенно относящаяся к физическому лицу, и позволяющая его определить.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются Директором Учреждения и вводятся его приказом. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных:

- анкета;
- автобиография;

- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- ИНН, СНИЛС;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);

- семейное положение, наличие детей, родственные связи;

Из указанного списка Учреждение вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора, а также для выполнения муниципальных программ и нужд деятельности Учреждения.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности сотрудников Учреждения

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники Учреждения и/или его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.1.2. Все персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудники Учреждения должны быть уведомлены об этом заранее и должно быть получено письменное согласие. Сотрудник должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, если такие данные требуются, то сотрудники Учреждения вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы владельца персональных данных, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.1.8. Сотрудники Учреждения, а также владельцы персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности владельцев персональных данных

Владельцы персональных данных обязаны:

4.1. Передавать Учреждению или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен законами, постановлениями Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Владельцев персональных данных

Владельцы персональных данных имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных законодательством. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные, он имеет право заявить в письменной форме сотрудникам Учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. 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.

6.2. Все персональные данные следует получать непосредственно у владельца этих персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник Учреждения должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Учреждение должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

6.4. Владелец персональных данных представляет достоверные сведения о себе. Представление подложных документов или ложных сведений является основанием для расторжения трудового договора или в получении муниципальных услуг.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

- передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту

информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Директор Учреждения;
- сотрудник отдела кадров;
- сотрудники Учреждения по направлению деятельности которым требуется доступ к персональным данным;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных;
- иные владельцы персональных данных.

8.2. Внешний доступ.

Учреждение вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Учреждение должно предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением

трудового законодательства работодателем;

- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением сотрудником Учреждения должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты сотрудников.

8.3. Другие организации.

Сведения могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных в организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками Учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные хранятся в

запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, на дверях имеются закрывающиеся замки.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа, а также быть опломбированы от несанкционированного доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Главный специалист



В.В.Федоров