

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Агентства Республики Коми  
по управлению имуществом  
от «18» ИЮЛЯ 2014 г. № 1620  
(приложение № 4)

**ПРАВИЛА**  
**обработки персональных данных работников**  
**в Агентстве Республики Коми по управлению имуществом**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила разработаны с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Агентства Республики Коми по управлению имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2 Основанием для разработки настоящих Правил являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «О персональных данных» №152-ФЗ от 27 июля 2006 года и другие действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации по обеспечению защиты персональных данных.

1.3 Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются Руководителем Агентства Республики Коми по управлению имуществом, вступают в силу с момента их утверждения и действует бессрочно, до замены их новыми Правилами. Все изменения в Правила вносятся приказом Руководителя Агентства Республики Коми по управлению имуществом. Все работники, допущенные к обработке персональных данных должны быть ознакомлены под роспись с данными Правилами и изменениями к ним.

1.4 В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

– персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника;

– оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

– 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.

К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящими Правилами, относятся сведения, содержащиеся в документах, перечисленных в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктах 16 и 17 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

1.5 Настоящие Правила и изменения к ним подлежат опубликованию на официальном сайте в течение 10 дней после их утверждения.

## 2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

2.1. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.3. Все персональные данные предоставляются работниками. В случае отказа работника предоставить персональные данные, оператор обязан

разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 1.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен 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.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника 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 работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

### 3. СБОР, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1 Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2 Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работника в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.3 Осуществляемая обработка персональных данных в ИСПДн предусматривает как использование средств вычислительной техники, так и правильную организацию конфиденциального документооборота.

3.4 Все персональные данные предоставляются работником с его письменного согласия согласно приложению № 2 к настоящим правилам. 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.

3.5 Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения служебного контракта.

3.6 Персональные данные работников Агентства Республики Коми по управлению имуществом хранятся в металлических хранилищах на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.7 В процессе хранения персональных данных работников Агентства Республики Коми по управлению имуществом должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения сведений конфиденциального характера;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.8 Доступ к персональным данным работников Агентства Республики Коми по управлению имуществом имеют:

- Руководитель Агентства Республики Коми по управлению имуществом;
- заместители руководителя Агентства Республики Коми по управлению имуществом, начальник управления Агентства Республики Коми по управлению имуществом (к персональным данным работников курируемых подразделений или принимаемым на работу в эти подразделения);
- руководители структурных подразделений Агентства Республики Коми по управлению имуществом (к персональным данным работников, возглавляемых ими подразделений);
- работники, обеспечивающие работоспособность аппаратно-программных средств автоматизации деятельности Агентства Республики Коми по управлению имуществом с использованием персональных данных работников Агентства Республики Коми по управлению имуществом;

- работники отдела кадров, контроля и организационного обеспечения, в должностные обязанности которых входит работа с документами, содержащими персональные данные работников. Все лица, имеющие доступ к персональным данным работников Агентства Республики Коми по управлению имуществом обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных) согласно приложению № 3.

3.9 Ответственный за организацию и осуществление хранения персональных данных работников Агентства Республики Коми по управлению имуществом осуществляет контроль за хранением и обработкой персональных данных в информационных системах персональных данных в соответствии с требованиями законодательства.

3.10 Работники, указанные в пункте 3.8 настоящих Правил, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

3.11 Трудовые книжки работников Агентства Республики Коми по управлению имуществом хранятся в металлическом шкафу или сейфе в помещении, доступ к которому имеют только руководитель, начальник отдела кадров, контроля и организационного обеспечения, работники, отвечающие за ведение трудовых книжек. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

3.12 Персональные данные подлежат уничтожению в течение тридцати дней, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено действующим законодательством.

3.13 Решение об уничтожении принимается Руководителем Агентства Республики Коми по управлению имуществом на основании ходатайства ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

3.14 Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться работниками, допущенными к обработке персональных данных путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (через измельчитель бумаги или путем сожжения). Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться комиссией способами, не позволяющими осуществить восстановление данных.

3.15 При уничтожении персональных данных составляется, в обязательном порядке, акт с указанием, какие именно документы и файлы были уничтожены.

#### 4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. При передаче персональных данных работников Агентства Республики Коми по управлению имуществом другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работников третьей стороне без письменного согласия работников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников, а также в иных случаях, установленных федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работников в коммерческих целях без их письменного согласия.

4.1.3. Предупреждать лиц, получающих персональные данные работников, 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 работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данные Правила не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работников, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работников трудовых обязанностей.

4.1.5. Передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## 5. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

5.1.1. Получения полной информации о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника.

5.1.3. Определения своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением

требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя. 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.

5.1.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия (бездействие) работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу необходимо предоставлять работникам отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Агентства Республики Коми по управлению имуществом, в должностные обязанности которых входит работа с документами, содержащими персональные данные работников, достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, о состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в отдел кадров, контроля и организационного обеспечения в течение 3 рабочих дней с даты их изменения.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Правилам обработки персональных  
данных сотрудников в Агентстве  
Республики Коми по управлению имуществом

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных  
юридических последствий отказа предоставить свои персональные  
данные**

В соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что в целях:

\_\_\_\_\_

(указать цели, для которых необходима обработка персональных данных)

оператору необходимо получить от Вас следующие персональные данные:

\_\_\_\_\_

(указать, какие именно персональные данные или документы, их содержащие, должны быть представлены)

Обязанность предоставления Вами указанных персональных данных установлена:

\_\_\_\_\_

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

\_\_\_\_\_

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных, либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Правилам обработки персональных  
данных сотрудников в Агентстве  
Республики Коми по управлению имуществом

**Согласие на обработку персональных данных сотрудника**

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_  
(ФИО субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_  
(дата выдачи) (кем выдан)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» подтверждаю свое согласие, данное Агентству Республики Коми по управлению имуществом (далее — Оператор), находящемуся по адресу: 167000, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д.108, на обработку моих персональных данных (сведений), включающих:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- паспортные данные;
- сведения о работе;
- сведения об образовании;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Сведения о ближайших родственниках;
- Номера телефонов;
- Сведения о воинском учете;
- Сведения о наличии льгот;
- Сведения из трудовой книжки;
- Социальное положение и др.

Подробный перечень персональных данных представлен в Перечне персональных данных, обрабатываемых в Агентстве Республики Коми по управлению имуществом.

Цели обработки персональных данных: обеспечение соблюдения трудового договора, законов и иных нормативных правовых актов, содействие в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечение личной безопасности, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Правилам обработки персональных  
данных сотрудников в Агентстве  
Республики Коми по управлению имуществом

**Обязательство  
о неразглашении конфиденциальной информации  
(персональных данных)**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

исполняющий(ая) \_\_\_\_\_  
должностные обязанности по замещаемой должности

\_\_\_\_\_ (должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доведены (будут доведены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доведены (будут доведены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственно начальнику, а также лицу, ответственному за организацию защиты информации в Агентстве Республики Коми по управлению имуществом.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. После прекращения служебного контракта и увольнения с государственной гражданской службы прекратить обработку известных мне конфиденциальных сведений.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.