



**УПОВНОВАЖЕНИЙ
З ПРАВ ЛЮДИНИ
В РЕСПУБЛІЦІ КРИМ**

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ
ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА
В РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНДЕ
ИНСАН АКЪЛАРЫ БОЮНДЖА
ВЕКЪЯЛЕТЛИ ШАХЫС**

П Р И К А З

№ 8

г. Симферополь

« 19 » сентября 2015 года

Об утверждении положения по обработке и защите персональных данных государственных гражданских служащих и работников государственного органа «Уполномоченный по правам человека в Республике Крым и его аппарат»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющимися должностями государственной гражданской службы Государственного органа «Уполномоченный по правам человека в Республике Крым и его аппарат» согласно приложению, N 1;

2. Утвердить список должностей государственной гражданской службы Республики Крым в Государственном органе «Уполномоченный по правам человека в Республике Крым и его аппарат», уполномоченных на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, а также несущих ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение режима защиты этих персональных данных, согласно приложению, N 2;

3. Утвердить список государственных должностей и должностей государственной гражданской службы Республики Крым в Государственном органе «Уполномоченный по

правам человека в Республике Крым и его аппарат», имеющих доступ и уполномоченных использовать в служебных целях персональные данные, а также несущих ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение режима защиты этих персональных данных, согласно приложению, N 3;

4. Ответственному за ведение кадрового делопроизводства обеспечить обработку и защиту персональных данных государственных гражданских служащих аппарата Уполномоченного по правам человека в Республике Крым и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в соответствии с Положением;

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Уполномоченный по правам
человека в Республике Крым

Л.Е.ЛУБИНА

Утверждено
приказом Уполномоченного
по правам человека в
Республике Крым
№ 8 от 13 января 2015 года

**Положение
об обработке и защите персональных данных государственных гражданских
служащих и работников, замещающих должности, не являющимися должностями
государственной гражданской службы Государственного органа
«Уполномоченный по правам человека в Республике Крым и его аппарат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) и работника, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы (далее - работник) Государственного органа «Уполномоченный по правам человека в Республике Крым и его аппарат» (далее – аппарата Уполномоченного), обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, а также ведения их личных дел в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" и постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации" и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

1.2. Под персональными данными гражданского служащего и работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах их жизни, позволяющие идентифицировать личность и содержащиеся в личном деле либо подлежащие включению в личное дело каждого в соответствии с настоящим Положением.

1.3. В аппарате Уполномоченного ведение личных дел и личных карточек, ведение и хранение трудовых книжек, а также хранение личных дел гражданских служащих и работников, уволенных с государственной гражданской службы или работы в течение установленного срока, осуществляется ответственным работником за ведение кадрового делопроизводства.

2. Состав персональных данных гражданского служащего:

2.1. К личному делу приобщаются следующие персональные данные гражданского служащего:

2.1.1. письменное заявление с просьбой о поступлении на государственную гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы;

2.1.2. собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

2.1.3. документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (в случае, если гражданин назначен на должность по

результатам конкурса);

2.1.4. копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.1.5. копия трудовой книжки или другого документа, подтверждающего прохождение государственной гражданской службы;

2.1.6. копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

2.1.7. копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий (при наличии);

2.1.8. копия приказа о назначении на должность государственной гражданской службы;

2.1.9. экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

2.1.10. копии приказов о переводе гражданского служащего на иную должность государственной гражданской службы, о временном замещении им иной должности государственной гражданской службы;

2.1.11. копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.1.12. копии приказов об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

2.1.13. аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

2.1.14. экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Республики Крым;

2.1.15. копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

2.1.16. копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

2.1.17. копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

2.1.18. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

2.1.19. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства Российской Федерации;

2.1.20. медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению.

2.2. Персональные данные, внесенные в личные дела гражданских служащих, иные сведения, содержащиеся в их личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2.3. При переводе гражданского служащего на должность государственной гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

2.4. Личные дела гражданских служащих, уволенных с государственной гражданской службы, хранятся в течение 10 лет со дня увольнения с государственной гражданской службы, после чего передаются в архив.

2.5. Личные дела гражданских служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о

государственной тайне.

3. Состав персональных данных работника:

3.1. К личному делу приобщаются следующие персональные данные работника:

- паспортные данные работника;
- копия страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, смене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (например, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

4. Обработка персональных данных гражданского служащего и работника

4.1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных гражданского служащего и работника ответственный за ведение кадрового делопроизводства обязан соблюдать следующие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных гражданского служащего и работника может осуществляться в целях обеспечения соблюдения действующих законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества, качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

4.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных гражданского служащего и работника аппарата Уполномоченного следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.3. Персональные данные гражданского служащего и работника следует получать лично у гражданского служащего или работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом гражданского служащего или работника заранее, получить его письменное согласие, сообщив ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

4.1.4. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего или работника не установленные нормативно-правовыми актами персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

5. Хранение и использование персональных данных гражданского служащего и работника

5.1. Персональные данные гражданского служащего и работника аппарата Уполномоченного хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенном для этого помещении в отделе правового и кадрового обеспечения.

5.2. Отдел правового и кадрового обеспечения ведет реестр государственных гражданских служащих.

5.2.1. Сведения из личного дела гражданского служащего включаются в реестр государственных служащих аппарата Уполномоченного по правам человека в Республике Крым и хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

5.2.2. Умерший (погибший) гражданский служащий, а также служащий, признанный безвестно отсутствующим или объявленный умершим по решению суда, вступившему в законную силу, исключаются из реестра гражданских служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) гражданского служащего или днем вступления в законную силу решения суда.

5.3. В процессе хранения персональных данных гражданского служащего и работника аппарата Уполномоченного должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и настоящим Положением;
- достоверность и полнота персональных данных, регулярность их обновления и внесения по мере необходимости соответствующих изменений.

5.4. Доступ к персональным данным (за исключением указанных в пункте 5.6 настоящего Положения) гражданских служащих и работников аппарата Уполномоченного в части, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей, без специального разрешения имеют Уполномоченный по правам человека в Республике Крым (далее - Уполномоченный) и следующие гражданские служащие аппарата Уполномоченного:

- руководитель аппарата Уполномоченного по правам человека в Республике Крым;
- заместитель руководителя аппарата Уполномоченного по правам человека в Республике Крым;
- ведущий специалист-бухгалтер;

5.5. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников аппарата Уполномоченного, является ответственный за ведение кадрового делопроизводства, назначаемый приказом Уполномоченного.

5.6. ведущий специалист-бухгалтер имеет право получать только те персональные данные гражданских служащих и работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.7. Трудовые книжки гражданских служащих и работников аппарата Уполномоченного хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только Уполномоченный, руководитель аппарата Уполномоченного отвечающий за ведение трудовых книжек. Хранение трудовых книжек гражданских служащих и работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовой книжки, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года N 225.

6. Передача персональных данных гражданского служащего и работника

6.1. При передаче персональных данных гражданского служащего и работника аппарата

Уполномоченного другим юридическим и физическим лицам должны соблюдаться следующие требования:

6.1.1. Не сообщать персональные данные гражданского служащего и работника третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданского служащего или работника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

6.1.2. Предупреждать лиц, получающих персональные данные гражданского служащего или работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные гражданского служащего и работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральным законодательством.

6.1.3. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья гражданского служащего и работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения ими трудовой функции.

6.1.4. Передавать персональные данные гражданского служащего и работника их представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями соответствующих функций.

7. Права гражданского служащего и работника в целях обеспечения защиты персональных данных.

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в аппарате Уполномоченного, гражданский служащий и работник имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

7.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные гражданского служащего или работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работающих в отдел правового и кадрового обеспечения.

7.1.3. 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 года N 152-ФЗ "О персональных данных". Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением гражданского служащего или работника на имя Министра.

7.1.4. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия должностных лиц аппарата Уполномоченного при обработке и защите персональных данных.

8. Обязанности гражданского служащего и работника в целях обеспечения достоверности их персональных данных

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных гражданские служащие и работники обязаны:

8.1.1. При приеме на работу в аппарат Уполномоченного представлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством.

8.1.2. В случае изменения персональных данных гражданского служащего или работника: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об

образовании, состоянии здоровья - сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных гражданского служащего и работника

9.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства, разрешающий в нарушение установленных правил, доступ к конфиденциальному документу, несет в этой связи персональную ответственность.

9.3. Каждый гражданский служащий и работник аппарата Уполномоченного, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных государственного служащего и работника, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложение N 2
к приказу

Список должностей

государственной гражданской службы Государственного органа «Уполномоченный по правам человека в Республике Крым и его аппарат», уполномоченных на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных и несущих ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение режима защиты персональных данных

Уполномоченный по правам человека в Республике Крым;
Руководитель по правам человека в Республике Крым;
Заместитель руководителя по правам человека в Республике Крым;

**Приложение N 3
к приказу**

Список

**государственных должностей и должностей государственной гражданской службы
Государственного органа «Уполномоченный по правам человека в Республике Крым и его
аппарат», имеющих доступ и уполномоченных использовать персональные данные, а
также несущих ответственность в соответствии с действующим законодательством за
нарушение режима защиты этих персональных данных**

- Уполномоченный по правам человека в Республике Крым;
- Руководитель по правам человека в Республике Крым;
- Заместитель руководителя по правам человека в Республике Крым;
- главный специалист-бухгалтер;