КОМИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ПРАВИТЕЛЬСТВОН ХЬАШТАХОЙН БАКЪОНАШ А, ХЬАШТИЙН РЫНКАН НИЗАМ А ЛАРДАРАН КОМИТЕТ

ПРИКАЗ

от «31» 10 2024 г. № 28-а

г. Грозный

«Об утверждении Положения по защите персональных данных работников Комитета»

В соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», требованиями главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников» в целях установления единого порядка обработки и защиты персональных данных государственных гражданских служащих Комитета Правительства Чеченской Республики по защите прав потребителей и регулированию потребительского рынка, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение по защите персональных данных государственных гражданских служащих Комитета Правительства Чеченской Республики по защите прав потребителей и регулированию потребительского рынка (далее – Положение, Комитет);
2. Консультанту отдела учета и отчетности, кадров и делопроизводства Садуевой Р.Х. обеспечить ознакомление работников Комитета с содержанием Положения, имеющих доступ к персональным данным работников Комитета.
3. Признать утратившим силу приказ Комитета от 26.11.2012 № 43 «О защите персональных данных».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель А.А. Усманов

Утверждено приказом Комитета

от «27» 10 2024 г. №28-п

Положение
по защите персональных данных государственных гражданских служащих Комитета Правительства Чеченской Республики по защите прав потребителей и регулированию потребительского рынка

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии ч. 1, ст. 23 и 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и положений главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Комитета.

2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников Комитета, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников Комитета.

3. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель – председатель Комитета;

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

служебные сведения (служебная тайна) – информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

Понятие и состав персональных данных работника

1. Понятие персональных данных работников:

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в случаях, установленных федеральными законами.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

3. Документами, содержащие персональные данные являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

д) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) карточка Т – 2;

з) автобиография;

и) личный листок по учету кадров;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья;

л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах, премиях и надбавках;

м) приказы (контракты) о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе работника на другую должность;

н) свидетельство медицинского страхования;

о) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

Создание, обработка и хранение персональных данных работника

1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются следующим путем:

а) копирование оригиналов (паспорт, диплом, СНИЛС, ИНН, полис ОМС, трудовая книжка, военный билет и других документов, содержащих сведения, предназначенных для использования в служебных целях);

б) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получение оригиналов необходимых документов, содержащих сведения, предназначенных для использования в служебных целях (паспорт, диплом, СНИЛС, ИНН, полис ОМС, трудовая книжка, военный билет, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение).

2. **Обработка персональных данных работника** – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положениями Конституции Российской Федерации, Трудового

Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов, нормативно-правовых документов Российской Федерации.

4. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

б) содействия работнику в трудоустройстве;

в) обеспечения личной безопасности работника;

г) контроля количества и качества выполняемой работы;

д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

5. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

6. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом предварительно.

7. При обработке персональных данных работника, не связанных с исполнением служебного контракта (трудового договора), работодатель обязан получить согласие на обработку его персональных данных в письменной форме (**Приложение № 1**).

8. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должно содержаться следующая информация:

а) о целях получения персональных данных;

б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) о характере подлежащих получению персональных данных;

г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

9. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

10. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

11. 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.

12. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

13. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т – 2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующих персональные дынные работника в служебных целях.

14. Персональные данные работника хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности, кадров и делопроизводства.

а) персональные данные работника, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом металлическом шкафу, установленном на рабочем месте начальника отдела.

б) персональные данные работника, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональных компьютерах начальника, консультанта, главного специалиста-эксперта отдела бухгалтерского учета и отчетности, кадров и делопроизводства.

15. Персональные данные работника, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом металлическом шкафу, установленном на рабочем месте консультанта отдела бухгалтерского учета и отчетности, кадров и делопроизводства, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональном компьютере.

16. Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы Т – 2 хранятся в запертом металлическом шкафу.

17. Доступ к профессиональному компьютеру строго ограничен кругом лиц, определенных приказом Комитета.

18. Персональные данные работника, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

Доступ
к персональным данным работника

1. Внутренний доступ (работники Комитета).

Право доступа к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях (**Приложение № 2**):

а) председатель Комитета;

б) заместитель председателя Комитета (ответственный по защите информации);

в) начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, кадров и делопроизводства;

г) начальник отдела защиты прав потребителей, правового и информационного обеспечения (ответственный по защите информации);

д) консультант и главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности, кадров и делопроизводства.

1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностными инструкциями

указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

1.2. Получение сведений о персональных данных работника третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы (**Приложение № 4**).

1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

2.1. Сообщение сведений о персональных данных работника другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного председателем Комитета либо гражданином, запросившим такие сведения.

2.2. Предоставление сведений о персональных данных работника без соответствующего его согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения и угрозы жизни и здоровья работника;

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12.08.1995 № 144-ФЗ;

в) при поступлении официальных запросов из органов Социального фонда России, Налоговых органов России, органов Федерального социального страхования, Судебных органов и других органов в соответствии с действующим федеральным законодательством в данной сфере.

2.3. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий и катастроф.

2.4. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

Защита персональных данных работника

1. При передачи персональных данных работника с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением, должностные лица Комитета, обязаны предупредить лиц, получаемых персональные данные работника об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

в) требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального законодательства. Работник при отказе работодателя исключить или справить свои персональные данные имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) в судебном порядке обжаловать любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности исполнения работником трудовой функции.

4. При передаче персональных данных работника третьим лицам, в том числе представителям работника в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области. Форма расписки представлена в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

7. Для защиты от несанкционированного физического доступа в помещения, где хранится информационная база персональных данных работника, помещения должно быть оборудовано охранной системой и наличием видеонаблюдением на этаже.

Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

1. Лица, признанными виновными в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-

правовой и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Работник, представивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.