

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКУ «Служба заказчика»

от 20.01.2026 № 05-А

Положение об обработке и защите персональных данных в МКУ «Служба заказчика»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав граждан и сотрудников МКУ «Служба заказчика» (далее – Субъект) на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах их жизни.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных субъектов в МКУ «Служба заказчика» в соответствии с законодательством РФ и гарантии конфиденциальности предоставленных сведений о субъекте.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ и международными договорами РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.4. Оператором персональных данных (далее – Оператор) является МКУ «Служба заказчика».

1.5. Настоящее Положение не распространяется на отношения, возникающие при обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Основные понятия. Состав персональных данных

2.1 В Положении применяются понятия в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, а также:

защита персональных данных – защита от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

матрица доступа – таблица, отображающая правила разграничения доступа пользователей к ресурсам информационной системы;

материальные носители информации – бумага или электронные съемные носители (жесткие диски, флэшки, флэш память);

представитель Субъекта – физическое лицо, обладающее законным правом представлять Субъекта в случае его недееспособности, несовершеннолетия или в иных установленных федеральными законами случаях.

2.2 В Учреждении обрабатываются персональные данные:

2.2.1 сотрудников Учреждения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации и адрес места жительства;
- сведения о гражданстве;
- паспортные данные;
- номер телефона, контактная информация;
- информация о трудовой деятельности;
- сведения о зарплате и доходах;
- социальное положение;
- образование, дополнительное образование;
- подразделение, должность;

- сведения об аттестации;
- награды, взыскания;
- сведения о переподготовке и повышении квалификации, о подготовке за границей;
- другие, предусмотренные законодательством РФ персональные данные.

2.2.2 граждан:

фамилия, имя, отчество;
 дата и место рождения;
 паспортные данные; номер телефона;
 адрес регистрации и адрес места жительства;
 другие, предусмотренные законодательством РФ персональные данные.

3. Обработка персональных данных

3.1 Общие требования при обработке персональных данных

3.1.1 Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

3.1.2 При обработке персональных данных должны быть обеспечены их точность, достаточность и в необходимых случаях актуальность по отношению к целям обработки.

3.1.3 Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда Субъекту, затруднения реализации прав и свобод субъекта. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, порождающих юридические последствия, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их обработки или электронного получения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.1.4 Сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных Субъекта, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.5 Персональные данные защищаются принятием или обеспечением правовых, организационных и технических мер в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными локальными актами оператора.

3.2 Обработка персональных данных работников Учреждения

3.2.1 В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных сотрудника учреждения должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника учреждения работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника учреждения, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2 Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.2.3 В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные сотрудников учреждения: комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам; личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р); дела, содержащие материалы аттестаций работников; дела, содержащие материалы внутренних расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

- Документация по организации работы структурных подразделений: положения о структурных подразделениях; приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения; документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3.2.4 Источником информации обо всех персональных данных сотрудника учреждения является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник учреждения должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить сотруднику учреждения 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. До начала обработки персональных данных работодатель обязан уведомить Роскомнадзор о своем намерении осуществлять их обработку.

3.2.5 Получение и обработка персональных данных сотрудника учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами, не допускаются.

3.2.6 Получение и обработка персональных данных сотрудника учреждения о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, не допускаются.

3.2.7 Обработка персональных данных сотрудников учреждения возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ.

3.2.8 Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Письменное согласие работника на их обработку должно включать в себя, в частности, следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

- подпись субъекта персональных данных.

3.2.9 Если предоставление персональных данных и (или) получение работодателем согласия

на их обработку являются обязательными, он должен разъяснить сотруднику учреждения юридические последствия отказа их предоставить и (или) дать согласие на обработку.

3.2.10 Письменное согласие сотрудника учреждения на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных с соблюдением условий, предусмотренных, в частности, статьей 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ. Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утверждены Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18.

3.2.11 Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, сотрудник учреждения предоставляет работодателю лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием информационной системы Роскомнадзора.

3.2.12 Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

3.2.13 Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) Субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

3.2.14 Сотрудник учреждения представляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений.

3.2.15 При передаче персональных данных сотрудника учреждения работодатель должен соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные сотрудника учреждения третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника учреждения, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

- Не сообщать персональные данные сотрудника учреждения в коммерческих целях без его письменного согласия.

- Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника учреждения, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

- Разрешать доступ к персональным данным сотрудников учреждения только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

- Передавать персональные данные сотрудника учреждения представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

3.2.16 Установленные сотрудником учреждения запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

3.2.17 Персональные данные сотрудников Учреждения обрабатываются на бумажных

материальных носителей информации в личных делах, а также в составе информационной системы персональных данных (в том числе ИС-Бухгалтерия) и хранятся в отделе кадров.

3.2.18 в целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации или ликвидации Учреждения осуществляется передача документов на хранение в муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Петрозаводска».

3.2.19 Персональные данные сотрудников учреждения могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

3.2.20 При получении персональных данных не от сотрудника учреждения (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- перечень персональных данных;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

3.2.21 Защита персональных данных сотрудника учреждения от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Работодатель обязан взаимодействовать с госсистемой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, в частности сообщать о компьютерных инцидентах, из-за которых произошла неправомерная передача (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

3.2.22 Сотрудники учреждения не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Заключаемый с работником договор не может содержать положения, которые ограничивают его права и свободы, устанавливают случаи обработки персональных данных несовершеннолетних (если иное не предусмотрено законодательством РФ), а также допускают в качестве условия заключения договора бездействие работника.

3.3 обработка персональных данных граждан, обращающихся к Оператору в соответствии с Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»

3.3.1 Персональные данные предоставляются самим субъектом персональных данных (заявителем).

3.3.2 Субъекты персональных данных обязаны предоставлять Оператору достоверную информацию о себе.

3.3.3 Сбор, запись, систематизация персональных данных осуществляется путем:

- непосредственного получения подлинников необходимых документов (заявление);
- заверения копий документов.

3.3.4 Все документы, содержащие персональные данные субъекта персональных данных, заносятся работниками, имеющими право на обработку персональных данных, в порядке поступления после соответствующей регистрации в соответствии со сводной номенклатурой дел.

3.3.6 При сборе персональных данных документовед, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Право доступа к персональным данным могут иметь:

- непосредственные сотрудники отделов, в которых обрабатываются персональные данные, в целях их обработки и/или контроля за их обработкой;
- субъект или его представитель в целях реализации прав на доступ к персональным данным Субъекта, предусмотренных федеральным законом.

4.2 Доступ к обрабатываемым Оператором персональным данным могут иметь сотрудники учреждения в целях исполнения их должностных обязанностей.

4.3. Сотрудники учреждения, в частности, имеют право:

4.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.3.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. 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.

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

4.3.4. Получать информацию о способах исполнения работодателем обязанностей, предусмотренных ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

4.3.5. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения.

4.3.6. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.3 Доступ Субъекта или его представителя к персональным данным субъекта обеспечивается оператором при личном обращении Субъекта или его представителя, либо при получении запроса субъекта или его представителя в письменной форме или электронной форме, подписанной электронной подписью в соответствии с законодательством РФ. При личном обращении субъект или его представитель обязан предоставить документ, удостоверяющий личность. В запросе субъект или его представитель обязан указать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта или его представителя в отношениях с оператором и иные сведения, предусмотренные федеральным законом.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

5.1 Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за защиту персональных данных.

5.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных Субъекта, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Моральный вред, причиненный Субъекту вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Субъектом убытков.