

Приложение №1
к приказу Госалкогольинспекции
Республики Татарстан
от « 29 » 12 20 17 г.
№ 12-07/230

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных
сотрудников Госалкогольинспекции Республики Татарстан

Содержание

1. Используемые сокращения.....	3
2. Общие положения.....	4
3. Основные термины, используемые в настоящем Положении.....	6
4. Общие принципы и условия обработки персональных данных граждан.....	8
5. Получение персональных данных гражданина.....	10
6. Хранение и использование персональных данных граждан.....	12
7. Защита персональных данных граждан.....	13
8. Передача персональных данных граждан третьим лицам.....	15
9. Общедоступные источники персональных данных граждан.....	16
10. Права и обязанности гражданина в области защиты его персональных данных.....	17
11. Право на обжалование действий или бездействия Оператора.....	20
12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных граждан.....	21
13. Заключительные положения.....	21

1. Используемые сокращения

В настоящем документе используются следующие сокращения:

Сокращение	Полное наименование
ПДн	Персональные данные
ИСПДн	Информационная система персональных данных
ОГВ РТ	Орган государственной власти Республики Татарстан
ФСТЭК России	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю
ФСБ России	Федеральная служба безопасности Российской Федерации
НСД	Несанкционированный доступ
СЗИ	Средства защиты информации
СЗПДн	Система защиты персональных данных
ПЭВМ	Персональная электронная вычислительная машина

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, обработки и защиты персональных данных сотрудников Госалкогольинспекции Республики Татарстан (Далее – ОГВ РТ).

2.2. Основанием для разработки данного локального нормативного акта являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»
- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Регламентирующие документы Федеральной службой по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России) об обеспечении безопасности персональных данных:
 - Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (выписка) утвержденная ФСТЭК России от 15.02.2008;

- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации от 14.05.2013 регистрационный №28375);
- Руководящий документ «Защита от несанкционированного доступа к информации». Термины и определения. Утверждено решением председателя Гостехкомиссии России от 30.03.1992;
- «Методические рекомендации по обеспечению с помощью криптосредств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации», утвержденная руководством 8 Центра Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ФСБ России) от 21.02.2008 № 149/54.144;
- «Методические рекомендации по разработке нормативных правовых актов, определяющих угрозы безопасности персональных данных, актуальные при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных, эксплуатируемых при осуществлении соответствующих видов деятельности» утвержденные руководством 8 Центром ФСБ России от 31.03.2015 №149/7/2/6-432.
- Положение о Госалкогольинспекции Республики Татарстан;
- Иные нормативные акты Госалкогольинспекции Республики Татарстан в области защиты ПДн.

3. Основные термины, используемые в настоящем Положении

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

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;

Сотрудники (субъекты персональных данных) - физические лица, состоящие в трудовых и иных гражданско-правовых отношениях с Госалкогольинспекцией Республики Татарстан, в том числе: государственные гражданские служащие (граждане, состоящие на постоянной основе на должностях государственной гражданской службы, замещаемых путем заключения служебного контракта); соискатели на замещение вакантных должностей и лица, находящиеся в кадровом резерве (физические лица, готовящиеся вступить в трудовые или иные гражданско-правовые отношения с Оператором);

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

Биометрические персональные данные – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых

можно установить его личность;

Документы, содержащие персональные данные сотрудника - документы, которые сотрудник предоставляет Оператору (работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного сотрудника (субъекта персональных данных), а также другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях;

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;

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Конфиденциальность персональных данных – операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

Санкционированный доступ к информации – Доступ к информации, не нарушающий правила разграничения доступа;

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия, НСД) – Доступ к информации, нарушающий правила разграничения доступа с

использованием штатных средств¹, предоставляемых средствами вычислительной техники или автоматизированными системами;

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных.

4. Общие принципы и условия обработки персональных данных сотрудников

4.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:

4.1.1. Обработка ПДн должна осуществляться на законной и справедливой основе;

4.1.2. Обработка ПДн должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн;

4.1.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

4.1.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

4.1.5. Содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПДн не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

4.1.6. При обработке ПДн должны быть обеспечены точность ПДн, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПДн. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

4.1.7. Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить сотрудника, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является сотрудник. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, работодатель и его представители при обработке ПДн сотрудников обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.2.1. Обработка ПДн сотрудников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных и иных нормативных правовых актов с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

¹ Под штатными средствами понимается совокупность программного, микропрограммного и технического обеспечения средств вычислительной техники или автоматизированных систем

оформления трудовых отношений, расчета и выдачи заработной платы или других доходов, налоговых и пенсионных отчислений, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества работодателя.

4.2.2. Все ПДн гражданина следует получать у него самого или у его полномочного представителя. Если ПДн гражданина, возможно, получить только у третьей стороны, то гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

4.2.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых ПДн сотрудника, Госалкогольинспекция Республики Татарстан должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере защиты ПДн и обработки информации, Положением Госалкогольинспекции Республики Татарстан и иными локальными нормативными актами в области защиты ПДн;

4.2.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать ПДн сотрудника, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами;

4.2.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать ПДн сотрудников о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

4.2.6. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн решений, порождающих юридические последствия в отношении сотрудника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

4.2.7. Решение, порождающее юридические последствия в отношении гражданина или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн только при наличии согласия в письменной форме сотрудника или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта ПДн;

4.2.8. Госалкогольинспекция Республики Татарстан обязана разъяснить сотруднику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты сотрудникам своих прав и законных интересов;

4.2.9. Госалкогольинспекция Республики Татарстан обязана рассмотреть возражение в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения и уведомить сотрудника о результатах рассмотрения такого возражения;

4.2.10. Защита ПДн сотрудника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Госалкогольинспекцией Республики Татарстан за счет своих средств, в порядке, установленном Федеральным законодательством и

другими нормативными документами;

4.2.11. Сотрудники или их представители должны быть ознакомлены под личную подпись с документами Госалкогольинспекции Республики Татарстан, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

4.2.12. Обработку биометрических ПДн производить в соответствии с требованиями к материальным носителям биометрических ПДн и технологиям хранения таких данных вне ИСПДн.

5. Получение персональных данных сотрудников

5.1. Получение ПДн преимущественно осуществляется путем представления их самим сотрудником, на основании его письменного согласия, за исключением случаев прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных Федеральным законодательством, обработка ПДн осуществляется только с согласия сотрудника в письменной форме. Равнозначным содержащему собственноручную подпись сотрудника согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие гражданина в письменной форме на обработку его ПДн должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес сотрудника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя сотрудника, 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 сотрудника);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Госалкогольинспекции Республики Татарстан, получающего согласие сотрудника;

4) цель обработки ПДн;

5) перечень ПДн, на обработку которых дается согласие сотрудника;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Госалкогольинспекции Республики Татарстан, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Госалкогольинспекцией Республики Татарстан способов обработки ПДн;

8) срок, в течение которого действует согласие сотрудника, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законодательством;

9) подпись сотрудника.

Для обработки ПДн, содержащихся в согласии в письменной форме сотрудника на обработку его ПДн, дополнительное согласие не требуется.

5.2. В случае необходимости проверки ПДн сотрудник работодатель должен заблаговременно сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

5.3. Обработка ПДн сотрудника не требует получения соответствующего согласия в следующих случаях:

1) Если объем обрабатываемых работодателем ПДн не превышает установленные перечни, а также соответствует целям обработки, предусмотренным трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

2) В случаях, предусмотренных Служебным распоряжением и локальными актами работодателя.

3) Обязанность по обработке, в том числе опубликованию и размещению ПДн работников в сети Интернет, предусмотрена законодательством Российской Федерации.

4) Обработка ПДн близких родственников сотрудника в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат). В иных случаях, получение согласия близких родственников сотрудника является обязательным условием обработки их ПДн.

5) Обработка специальных категорий персональных данных сотрудника, в том числе, сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в рамках трудового законодательства.

6) При передаче ПДн сотрудника третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7) При передаче его ПДн в случаях, связанных с выполнением им должностных обязанностей, в том числе, при его командировании (в соответствии с Правилами оказания гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490, нормативными правовыми актами в сфере транспортной безопасности).

8) В случаях передачи работодателем ПДн сотрудников в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

9) При мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных

запрашивать информацию о сотрудниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

В случае поступления запросов из организаций, не обладающих соответствующими полномочиями, работодатель обязан получить согласие сотрудника на предоставление его ПДн и предупредить лиц, получающих ПДн сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило будет (было) соблюдено.

10) Передача ПДн сотрудника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы, осуществляется без его согласия в следующих случаях:

- договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с сотрудником и в тексте, которого предусмотрены положения, предусматривающие передачу работодателем ПДн сотрудника;

- наличие у работодателя доверенности на представление интересов сотрудника при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и ее последующем обслуживании.

11) Обработка ПДн сотрудника при осуществлении пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений работодателя, при условии, что организация пропускного режима осуществляется работодателем самостоятельно либо если указанная обработка соответствует порядку, предусмотренному служебным распорядком и локальными актами работодателя.

При привлечении сторонних организаций для ведения кадрового и бухгалтерского учета работодатель обязан соблюдать требования, установленные ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в том числе, получить согласие сотрудников на передачу их ПДн.

5.4. Обработка ПДн соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом Российской Федерации, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их ПДн на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Исключение составляют случаи, когда от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключил соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.

При поступлении в адрес работодателя резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо его направившее не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

В случае, если сбор ПДн соискателей осуществляется посредством типовой формы анкеты соискателя, утвержденной оператором, то данная типовая форма анкеты должна соответствовать требованиям п. 7 Положения об особенностях

обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687, а также содержать информацию о сроке ее рассмотрения и принятия решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Типовая форма анкеты соискателя может быть реализована в электронной форме на сайте организации, где согласие на обработку персональных данных подтверждается соискателем путем проставлением отметки в соответствующем поле, за исключением случаев, когда работодателем запрашиваются сведения, предполагающие получение согласия в письменной форме.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

Получение согласия также является обязательным условием при направлении работодателем запросов в иные организации, в том числе, по прежним местам работы, для уточнения или получения дополнительной информации о соискателе.

Исключение составляют случаи заключения служебного контракта с бывшим государственным или муниципальным служащим. В соответствии со ст. 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обязанность получения согласия также не распространяется на обработку ПДн соискателей, подавших документы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, поскольку перечень предоставляемых документов, определен Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и п. 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112, а форма анкеты, предполагающая внесение ПДн заявителя, утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

5.5. Ведение кадрового резерва трудовым законодательством не регламентировано. В этом случае, обработка ПДн лиц, включенных в кадровый резерв, может осуществляться только с их согласия, за исключением случаев нахождения в кадровом резерве действующих сотрудников, в трудовом договоре которых определены соответствующие положения.

Согласие на внесение соискателя в кадровый резерв организации оформляется либо в форме отдельного документа либо путем проставления соискателем отметки в соответствующем поле электронной формы анкеты соискателя, реализованной на сайте организации в сети Интернет.

Обязательным является условие ознакомления соискателя с условиями

ведения кадрового резерва в организации, сроком хранения его ПДн, а также порядком исключения его из кадрового резерва.

5.6. В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»:

1) Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

2) Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии, в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

6. Хранение и использование персональных данных работников

6.1. Порядок хранения документов, содержащих ПДн сотрудников осуществлять в соответствии с:

- Правилами, устанавливающими порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- Унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся

в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558.

6.2. Информация персонального характера сотрудника хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего Российского законодательства о защите ПДн.

6.3. Обработка ПДн сотрудников осуществляется смешанным путем:

- неавтоматизированным способом обработки ПДн;
- автоматизированным способом обработки ПДн (с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов).

6.4. ПДн сотрудников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде.

6.5. Личные дела, трудовые книжки, а также документы, содержащие ПДн сотрудников Госалкогольинспекции Республики Татарстан хранятся в отделе финансового контроля и отделе кадровой политики и противодействия коррупции.

6.6. Ответственные лица за хранение документов, содержащих ПДн сотрудников, назначены Приказом руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

6.7. Хранение окончанных производством документов, содержащих ПДн сотрудников Госалкогольинспекции Республики Татарстан, осуществляется в помещениях Госалкогольинспекции Республики Татарстан, предназначенных для хранения отработанной документации.

Ответственные лица за хранение окончанных производством документов, содержащих ПДн сотрудников, назначены Приказом руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

6.8. Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Хранение документов, содержащих ПДн сотрудников, осуществляется в течение установленных действующими нормативными актами сроков хранения данных документов. По истечении установленных сроков хранения, документы подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном приказами по архивному делу.

6.9. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к ПДн сотрудников лицам, не уполномоченным Федеральным законодательством, либо работодателем для получения соответствующих сведений.

6.10. Доступ к ПДн сотрудников без специального разрешения имеют только должностные лица работодателя, допущенные к работе с ПДн сотрудников Приказом руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан. Данным категориям сотрудников в их должностные обязанности включается пункт об обязанности соблюдения требований по защите ПДн.

ПДн сотрудников в полном объеме выдаются только руководителю Госалкогольинспекции Республики Татарстан, заместителям руководителя, начальнику отдела финансового контроля, начальнику отдела кадровой политики и противодействия коррупции.

Иным должностным лицам работодателя, допущенным к работе с ПДн работников, документы, содержащие ПДн выдаются, в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

Должностное лицо определяется Руководителем Госалкогольинспекции Республики Татарстан - должностные лица, которые могут формировать личные дела, снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические справки и изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников. Передача данных прав и полномочий вышеуказанного лица иным должностным лицам работодателя без специально оформленного Приказа руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан запрещается.

7. Защита персональных данных сотрудников

7.1. Госалкогольинспекция Республики Татарстан при обработке ПДн сотрудников обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн.

7.2. Система защиты ПДн включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности ПДн и информационных технологий, используемых в информационных системах.

7.3. Обеспечение безопасности ПДн сотрудников достигается, в частности:

- 1) определением угроз безопасности ПДн при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн);
- 2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн, необходимых для выполнения требований к защите ПДн, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- 3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации (Далее – СЗИ);
- 4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию ИСПДн;
- 5) учетом машинных носителей ПДн;
- 6) обнаружением фактов НСД к ПДн и принятием мер;
- 7) восстановлением ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие НСД к ним;
- 8) установлением правил доступа к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПДн в ИСПДн;
- 9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровня защищенности ИСПДн.

7.4. Безопасность ПДн при их обработке в информационной системе

обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных (далее – СЗПДн), нейтрализующей актуальные угрозы, определенные в соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

7.5. Выбор СЗИ для СЗПДн осуществляется оператором в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми ФСБ России и ФСТЭК России во исполнение части 4 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

7.6. Для обеспечения безопасности ПДн сотрудника при неавтоматизированной обработке предпринимаются следующие меры:

7.6.1. Определяются места хранения персональных данных (согласно настоящего Положения), которые оснащаются следующими средствами защиты:

- В кабинетах, где осуществляется хранение документов, содержащих персональные данные сотрудников, имеются сейфы, шкафы, стеллажи, тумбы.

- Дополнительно кабинеты, где осуществляется хранение документов, содержащих персональные данные сотрудников, оборудованы замками и системами охранной (пультовой) и пожарной сигнализаций.

- Госалкогольинспекция Республики Татарстан использует услуги вневедомственной охраны или охранного предприятия.

7.6.2. Все действия по неавтоматизированной обработке персональных данных сотрудников осуществляются только должностными лицами, согласно Списка должностей, утвержденного Приказом руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан (Приложение № 4 к настоящему Положению), и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

Данный Список должностей сотрудников предусматривает замещение указанных должностей работников в соответствии с п.п. «б» п. 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211.

7.6.3. При обработке персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе тех данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если не имеется возможности осуществлять их отдельно, должны быть приняты следующие меры:

- 1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) только копия;

- 2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом,

исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление).

Персональные данные сотрудников, содержащиеся на материальных носителях уничтожаются по Акту об уничтожении персональных данных.

Эти правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7.6.4. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением порядка, предусмотренного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

7.7. Для обеспечения безопасности персональных данных работника при автоматизированной обработке предпринимаются следующие меры:

7.7.1. Все действия при автоматизированной обработке персональных данных сотрудников осуществляются только должностными лицами, согласно Списка должностей, утвержденного Приказом руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан (Приложение № 3 к настоящему Положению), и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

Данный Список должностей сотрудников предусматривает замещение указанных должностей работников в соответствии с п.п. «б» п. 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211.

7.7.2. Персональные компьютеры, имеющие доступ к базам хранения персональных данных сотрудников, защищены паролями доступа. Пароли устанавливаются Администратором информационной безопасности и сообщаются индивидуально сотруднику, допущенному к работе с персональными данными и осуществляющему обработку персональных данных работников на данном ПК.

7.7.3. Иные меры, предусмотренные Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

7.8. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, в соответствии с приказами по архивному делу, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Госалкогольинспекции Республики Татарстан, если иное не определено законодательством РФ.

8. Передача персональных данных сотрудников третьим лицам

8.1. При передаче персональных данных сотрудника третьим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

8.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьему лицу без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ.

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

8.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

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

8.1.5. Передавать персональные данные сотрудника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

8.2. Передача персональных данных сотрудника третьим лицам осуществляется на основании письменного заявления/запроса третьего лица с разрешающей визой руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан и только с согласия работника, в отношении которого поступил такой запрос, за исключением случаев, прямо предусмотренных п. 7.1.1 настоящего Положения.

Госалкогольинспекция Республики Татарстан обеспечивает ведение Журнала учета выданных персональных данных сотрудников по запросам третьих лиц (Приложение № 5 к настоящему Положению), в котором регистрируются поступившие запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено Федеральным законодательством на получение персональных данных сотрудника, либо отсутствует письменное согласие сотрудника на передачу его персональных данных, Госалкогольинспекция Республики Татарстан обязано отказать в предоставлении персональных данных. В данном случае лицу, обратившемуся с запросом, выдается мотивированный отказ в предоставлении персональных данных в письменной форме, копия отказа хранится у Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

8.3. В целях соблюдения Федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и обеспечения положений трудового договора возможна передача:

- документов, содержащих сведения о доходах и налогах на доходы физических лиц, сведений о пенсионных накоплениях физических лиц в соответствии с Федеральным законодательством Российской Федерации - в Федеральные органы исполнительной власти;

- персональных данных, для осуществления выдачи заработной платы или других доходов сотрудника - в уполномоченные банковские организации;
- персональных данных, для содействия сотрудника в трудоустройстве, обучении, повышения их квалификации, переподготовке, проведения аттестации на квалификационную категорию, получении грамот, наград и иных форм поощрений - в представительные органы власти, уполномоченные региональные и Федеральные органы исполнительной власти.

Передача указанных сведений и документов осуществляется с согласия сотрудника. Согласие сотрудника оформляется письменно в виде отдельного документа. После получения согласия сотрудника дальнейшая передача указанных сведений и документов, дополнительного письменного согласия не требует и в «Журнал учета запросов персональных данных сотрудников по запросам третьих лиц» не фиксируется.

9. Общедоступные источники персональных данных сотрудников

9.1. В целях информационного обеспечения работодателем могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги, информационные стенды для потребителей услуг, оказываемых работодателем). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия сотрудника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, иные персональные данные, предоставленные работником.

9.2. При обезличивании персональных данных согласие сотрудника на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных не требуется.

9.3. Сведения о сотруднике могут быть исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого сотрудника, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

10. Права и обязанности сотрудника и работодателя в области защиты персональных данных

10.1. Сотрудник обязан:

10.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю свои полные и достоверные персональные данные.

10.1.2. Для своевременной и полной реализации своих трудовых, пенсионных и иных прав сотрудник обязуется поставить в известность работодателя об изменении персональных данных, обрабатываемых работодателем в связи с трудовыми отношениями, в том числе изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных, о получении образования, квалификации, получении инвалидности и иных медицинских заключений, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей, и прочих данных с предоставлением подтверждающих документов.

10.2. В целях обеспечения защиты персональных данных сотрудника имеет

право на:

10.2.1. Полную информацию о хранящихся у работодателя его персональных данных.

10.2.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Выдача документов, содержащих персональные данные сотрудников, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации, гл. 3 ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ с соблюдением следующей процедуры:

- заявление сотрудника о выдаче того или иного документа на имя руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан (работодателя);

- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом сотруднику) заявленного документа либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;

- внесение соответствующих записей в журнал учета выданной информации.

10.2.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

10.2.4. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

10.2.5. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

10.2.6. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

10.3. Работодатель обязан:

10.3.1. Предоставить сотруднику, по его просьбе информацию о наличии у него персональных данных владельца, цели их обработки, способ обработки, разъяснить юридические последствия отказа работника от их предоставления в случае, если такая обязанность предусмотрена Федеральным законодательством.

10.3.2. По письменному заявлению сотрудника не позднее 3-х рабочих дней со дня его подачи бесплатно выдавать сотруднику копии документов, связанных с работой.

10.3.3. Устранять выявленные недостоверные персональные данные в случаях и порядке, предусмотренном Федеральным законодательством.

10.3.4. Принимать возможные меры по обеспечению безопасности персональных данных сотрудников при их обработке.

10.4. Работодатель имеет право:

10.4.1. Требовать от сотрудника предоставления персональных данных и

документов, их подтверждающих, в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством.

10.4.2. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

11. Право на обжалование действий или бездействия работодателя

11.1. Если сотрудник считает, что работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи) или в судебном порядке.

11.2. Сотрудник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудников

12.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральным законодательством.

12.2. Сотрудники Госалкогольинспекции Республики Татарстан, допущенные к обработке персональных данных, за разглашение полученной в ходе своей трудовой деятельности информации несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Заключительные положения

12.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие Приказом руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

12.2 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует постоянно, до момента замены его новым, является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

12.3 В обязанности работодателя входит ознакомление всех сотрудников с

настоящим Положением и лиц, принимаемых на работу до подписания трудового договора, под личную подпись.

Приложение №2
к приказу Госалкогольинспекции
Республики Татарстан
от « 29 » 12 20 17 г.
№ 12-07 / 230

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий персональных данных сотрудников, обрабатываемых
в Госалкогольинспекции Республики Татарстан

№ п/п	Основания для обработки	Содержание сведений	Категории субъектов	Срок хранения, условия прекращения обработки
1	1. Глава 14 Трудового кодекса РФ 2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ	фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; пол; гражданство; сведения об образовании; сведения о знании иностранных языков; профессия (специальность); должность; стаж работы; место работы, учебы; семейное положение; имущественное положение; сведения о составе семьи; сведения о детях; паспортные данные; сведения о наличии заграничного паспорта; сведения, содержащиеся в водительском удостоверении; адрес места жительства (по паспорту и фактический); контактный номер телефона; сведения о заработной плате; сведения о воинском учете; сведения об аттестации;	сотрудники	По достижении целей обработки. 50 лет ЭПК*

№ п/п	Основания для обработки	Содержание сведений	Категории субъектов	Срок хранения, условия прекращения обработки
		<p>сведения о повышении квалификации;</p> <p>сведения о профессиональной переподготовке;</p> <p>сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;</p> <p>сведения о присвоении классов чина;</p> <p>сведения о наличии судимости, в том числе родственников;</p> <p>сведения о пребывании за границей, в том числе родственников;</p> <p>сведения о социальных льготах;</p> <p>номер лицевого счета;</p> <p>сведения о состоянии здоровья;</p> <p>сведения об обязательном медицинском страховании (наименование организации, данные полиса обязательного медицинского страхования);</p> <p>сведения о наличии инвалидности (группа, документ, на основании которого присвоена группа инвалидности, срок действия документа);</p> <p>сведения, содержащиеся в трудовой книжке;</p> <p>сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);</p> <p>сведения, содержащиеся в</p>		

№ п/п	Основания для обработки	Содержание сведений	Категории субъектов	Срок хранения, условия прекращения обработки
		страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС); биометрические персональные данные (копия паспорта с фотографией).		

* ЭПК означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в организации (В соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558)

Приложение №3
к приказу Госалкогольинспекции
Республики Татарстан
от « 29 » 12 20 17 г.
№ 12-07/230

Список
должностей сотрудников Госалкогольинспекции Республики Татарстан,
уполномоченных на автоматизированную обработку персональных данных
сотрудников

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должность
1.	<i>Отдел кадровой политики и противодействия коррупции</i>	<i>Начальник отдела</i>
		<i>Ведущий советник</i>
2.	<i>Отдел финансового контроля</i>	<i>Начальник отдела</i>
		<i>Ведущий специалист</i>
		<i>Старший специалист 1 разряда</i>
3.	<i>Отдел контроля отчетности в сфере оборота спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции</i>	<i>Начальник отдела</i>
		<i>Заместитель начальника отдела</i>

Приложение №4
 к приказу Госалкогольинспекции
 Республики Татарстан
 от « 28 » 12 20 17 г.
 № 12-07/230

Список
 должностей сотрудников Госалкогольинспекции Республики Татарстан,
 уполномоченных на неавтоматизированную обработку персональных данных
 сотрудников

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должность
1.	<i>Отдел кадровой политики и противодействия коррупции</i>	<i>Начальник отдела</i>
		<i>Ведущий советник</i>
2.	<i>Отдел финансового контроля</i>	<i>Начальник отдела</i>
		<i>Ведущий специалист</i>
		<i>Старший специалист 1 разряда</i>

