



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФБУ «Якутский ЦСМ»  
Д.Д.Ноговицын  
«05» 04 2022 г.

## 1. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ФБУ «ЯКУТСКИЙ ЦСМ»

1.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

1.2. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

1.3. Обработка персональных данных работника осуществляется с его письменного согласия, которое действует с момента его подписания на период действия трудового договора

1.4 Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.5. Обработка персональных данных работников осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

1.6. При обработке персональных данных работников в целях реализации возложенных на ФБУ «Якутский ЦСМ» полномочий, уполномоченные должностные лица обязаны соблюдать следующие требования:

1.6.1. объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;

1.6.2. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.6.3. передача персональных данных работника не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на передачу его персональных данных, ФБУ «Якутский ЦСМ» вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации;

1.6.4. обеспечение конфиденциальности персональных данных работника, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

1.6.5. хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника и иное лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

Указанные сведения подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом;

1.6.6. опубликование и распространение персональных данных работника допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.7. Обработка персональных данных работника, являющегося субъектом персональных данных, осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев,

предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Использование и хранение персональных данных вне информационных систем может осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

## **2. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

2.1. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации уполномоченными должностными лицами не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

2.2. У менеджера по персоналу находятся личные дела и документы, содержащие персональные данные работников: фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год), паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан), адрес прописки, информация о трудовом стаже, образование, место работы, семейное положение и состав семьи, информация о трудовой деятельности до приема на работу в центр, сведения об отношении к воинской обязанности, семейное положение и состав семьи, доходы по месту работы, данные об аттестации работника, данные о повышении квалификации работника, данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении.

Документы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Право санкционированного доступа имеет менеджер по персоналу.

2.3. В бухгалтерии находятся формы документов первичной и вторичной отчетности, содержащие персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения(число, месяц, год), паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан), адрес прописки, информация о трудовом стаже,(место работы, семейное положение и состав семьи, доходы по месту работы, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении).

Документы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Право санкционированного доступа имеют работники бухгалтерии.

2.4. Уничтожение или обезличивание 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, вымарывание).

2.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

## **3. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ**

3.1. Обработка персональных данных в ФБУ «Якутский ЦСМ» осуществляется:

а) в Информационной системе, включающей:

фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных, дату рождения (число, месяц, год), паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан), адрес прописки, информацию о трудовом стаже, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, информацию о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении; при обработке персональных данных в информационной системе обеспечивается безопасность персональных данных с помощью парольной системы.

б) в Информационной системе «1С: Предприятие 7.7», «1С: Предприятие 8.2», Бухгалтерия бюджетного учреждения, АИС «Парус», «СБИС ++», «Зарплата Кылатчанова», СЭД УФК и ОФК, Microsoft Office, включающей фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных, дату рождения (число, месяц, год), паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан), адрес прописки, информацию о трудовом стаже, (место работы, семейное положение и состав семьи, доходы по месту работы, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, информацию о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении).

Работники бухгалтерии при обработке персональных данных в информационных системах обеспечивают безопасность персональных данных с помощью парольной системы и разграничением прав доступа.

3.2. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

3.3. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не допускается.

3.4. Должностными лицами ФБУ «Якуский ЦСМ», ответственными за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, должно быть обеспечено:

а) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководства ФБУ «Якутский ЦСМ»;

б) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

в) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

г) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

з) составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

#### 4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

##### 4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- главный метролог;
- секретарь директора;
- специалист по кадрам;
- работник, исполняющий обязанности специалиста по кадрам;
- начальник сектора
- системный администратор;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер;
- начальник ПЭО;
- экономист по финансовой работе;
- специалисты по приему и выдачи СИ, техники;
- работник, носитель данных.

##### 4.2. Внешний доступ.

Право доступа к персональным данным вне учреждения имеют органы местного самоуправления, государственные органы и организации:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального и медицинского страхования;
- пенсионные фонды;

4.3. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

##### 4.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной, ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Главный метролог



Л.Л.Сафонова