**Приложение № 1**

**к приказу ГБУ «Максатихинская СББЖ»**

**№ 1/1 от «09» января 2024 г.**

**Положение**

**О защите персональных данных**

**в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Тверской области «Максатихинская станция по борьбе с болезнями животных»**

**(ГБУ «Максатихинская СББЖ»)**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных в ГБУ «Максатихинская СББЖ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в ГБУ «Максатихинская СББЖ» соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют СББЖ.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом начальника и является обязательным для исполнения всеми работниками ГБУ «Максатихинская СББЖ» (далее-Оператор), имеющим доступ к персональным данным работникам.

**2. Основные понятия**

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

 ***Персональные данные*** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

***Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения,*** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

***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.

 ***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.

***Автоматизированная обработка персональных данных*** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

***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.

 ***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.

***Обезличивание персональных данных*** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

 ***Информационная система персональных данных*** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**3. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных**

|  |
| --- |
| **1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)** |
| Категории данных | Персональные данные | Специальныеданные |
| Перечень данных | * фамилия, имя, отчество;
* пол;
* гражданство;
* дата и место рождения;
* паспортные данные;
* адрес регистрации по месту жительства;
* адрес фактического проживания;
* контактные данные;
* страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
* сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
* семейное положение, наличие детей, родственные связи;
* сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, награждений и (или) дисциплинарных взысканий;
* данные о регистрации брака;
* сведения о воинском учете;
* сведения об инвалидности;
* сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;
* иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию
 | Сведения о состоянии здоровьяСведения о наличии/отсутствии судимости |
| Категории субъектов | Кандидаты на работу (соискатели) |
| Способы обработки | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации |
| Сроки обработки | В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней |
| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных СББЖ в зависимости от типа носителя персональных данных |
| **2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда** |
| Категории данных | Персональные данные | Специальныеперсональныеданные |  |
| Перечень данных | * фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);
* пол;
* паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
* дата рождения, место рождения;
* гражданство;
* отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения;
* данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
* данные документов о подтверждении специальных знаний;
* данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;
* знание иностранных языков;
* семейное положение и данные о составе и членах семьи;
* сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
* данные документов об инвалидности (при наличии);
* стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;
* должность, квалификационный уровень;
* сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах;
* адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
* номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
* данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
* данные страхового номера индивидуального лицевого счета;
* данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
* иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства
 | Сведения о состоянии здоровьяСведения о наличии/отсутствии судимости |  |
| Категории субъектов | Работники, их родственники |
| Способы обработки | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:* получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
* внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы СББЖ
 |
| Сроки обработки | В течение срока действия трудового договора |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет |
| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных СББЖ в зависимости от типа носителя персональных данных |
| **3. Цель обработки: реализация трудовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является СББЖ** |
| Категории данных | Персональные данные |
| Перечень данных | * фамилия, имя, отчество;
* паспортные данные;
* адрес регистрации и (или) фактического проживания;
* контактные данные;
* индивидуальный номер налогоплательщика;
* страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
* номер расчетного счета;
* номер банковской карты;
* иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
 |
| Категории субъектов | Контрагенты, партнеры, стороны договора |
| Способы обработки | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:* получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
* внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы СББЖ
 |
| Сроки обработки | В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные |
| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных СББЖ в зависимости от типа носителя персональных данных |

**4. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

4.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо СББЖ, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

4.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный начальником СББЖ. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, СББЖ уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

4.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

4.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

4.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

4.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

4.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

4.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.10. Личные дела работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете специалиста по кадрам в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

В связи с отсутствием несгораемого сейфа в здании СББЖ и произошедшим пожаром 05.01.2011 года, трудовые книжки выдаются на руки работникам под расписку.

4.11. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

4.12. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4.13. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

4.14. Персональные данные оценочного характера работника вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.16. По требованию работника Работодатель обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

**5. Доступ к персональным данным**

5.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет начальник в полном объеме.

5.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников:

* начальник;
* старший инспектор по кадрам;
* главный бухгалтер;
* бухгалтер;
* ведущий ветеринарный врач.

**6. Передача персональных данных**

6.1. Работники СББЖ, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

* для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
* для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
* в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

6.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

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.

6.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

**7. Права работника в целях обеспечения защиты**

**персональных данных, хранящихся у работодателя**

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

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

7.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, – к начальнику СББЖ.

7.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.1.4. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя начальника СББЖ. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.5. Требовать об извещение организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных.

**8. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

8.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в СББЖ относятся:

8.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, внутренний контроль за соблюдением в СББЖ требований законодательства к защите персональных данных.

8.1.2. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных СББЖ по вопросам обработки персональных данных.

8.1.3. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

8.1.4. Учет материальных носителей персональных данных.

8.1.5. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

8.1.6. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

8.1.7. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

8.1.8. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

8.2. Работодатель определяет тип угроз безопасности и уровень защищенности персональных данных, которые хранятся в информационных системах, и предпринимает меры по защите информации.

8.3. В целях защиты персональных данных на бумажных носителях работодатель:

— приказом назначает ответственного за обработку персональных данных;

— ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные работников;

— хранит документы, содержащие персональные данные работников в шкафах, запирающихся на ключ.

**9. Уничтожение персональных данных**

9.1. Требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных работников СББЖ:

* в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных;
* в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных.

9.2. Акт об уничтожении данных должен содержать:

* наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных и его адрес;
* наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому лицу);
* фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
* фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись;
* перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
* наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
* наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
* способ уничтожения персональных данных;
* причину уничтожения персональных данных;
* дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

9.3. Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаге, так и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью лиц, уничтоживших персональные данные, а во втором – их электронной подписью.

**10. Ответственность**

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

10.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

Ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.