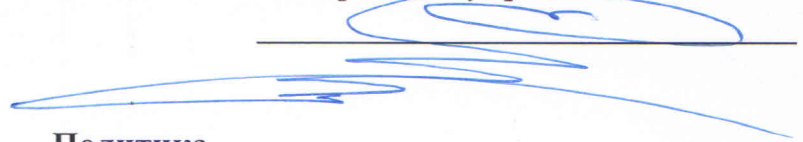


УТВЕРЖДЕНО
Советник директора по правовым
вопросам Кудряшов Е.Ю.



**Политика
в отношении обработки персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящая политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые федеральным казённым учреждением «Центр экспертно-аналитических и цифровых технологий счетной палаты Российской Федерации» (далее - учреждение, работодатель) действия по получению, обработке, хранению, передаче (распространению) персональных данных работников или иному их использованию, с целью защиты персональных данных работников от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

1.2. Политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных) и иными нормативно-правовыми актами в области обработки и защиты персональных данных.

1.3. В соответствии с ч. 2 ст. 18.1 Закона о персональных данных Политика опубликована и находится в публичном (неограниченном) доступе на официальном сайте учреждения по адресу: <https://www.fcisp.ru/dokumenty-i-otchety/dokumenty/>.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. В Политике под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к работнику.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой 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) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки);

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. К персональным данным работника относятся:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- специальность и занимаемая должность;
- сведения о заработной плате;
- сведения об образовании;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства, контактный телефон;
- содержание трудового договора;
- приказы по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка.

2.5. Указанные сведения и документы являются конфиденциальными. Работодатель как оператор персональных данных не вправе распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обработка персональных данных работника и гарантии их защиты

3.1. Под обработкой персональных данных понимается 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.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе (работе), обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник

должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику 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 обработку и распространение (приложение № 1 к Политике);

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

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

3.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Политикой.

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

3.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.6. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.7. Работодатель при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных 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.

3.8. Работодатель осуществляет внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных Закону о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, Политике.

3.9. Работодатель знакомит работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику работодателя в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучает указанных работников.

3.10. Работодатель обеспечивает безопасность персональных данных работников следующими способами:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности

персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- применением прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учетом машинных носителей персональных данных;

- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

3.11. Работодатель обрабатывает в информационных системах с использованием средств автоматизации следующие категории персональных данных работника, обеспечивает их защиту с учетом определенного типа угроз безопасности и уровня защищенности персональных данных:

Цель обработки персональных данных:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория работников	Тип угрозы	Уровень защищенности	Срок обработки хранения
только общие персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата рождения; - место рождения; - адрес; - семейное положение; - образование; - профессия; - социальное положение; - доходы.	Все работники учреждения	1		На период работы работника в учреждении, а далее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в т.ч. об архивном деле
общие и специальные	- фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата	Все работники учреждения	1		На период работы работника в учреждении, а далее в

персональные данные	рождения; - место рождения; - адрес; - семейное положение; - образование; - профессия; - социальное положение; - доходы; - расовая, национальная принадлежности; - политические взгляды; - религиозные или философские убеждения; - состояние здоровья, интимной жизни; - сведения о судимости.				соответствии с требованиями действующего законодательства, в т.ч. об архивном деле
общие и биометрические персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата рождения; - место рождения; - адрес; - семейное положение; - образование; - профессия; - социальное положение; - доходы; - фото; - видео; - отпечатки пальцев.	Все работники учреждения	1		На период работы работника в учреждении, а далее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в т.ч. об архивном деле
общие, специальные и биометрические персональные	- фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата рождения; - место рождения; - адрес; - семейное	Все работники учреждения	1		На период работы работника в учреждении, а далее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в т.ч. об архивном

данные	положение; - образование; - профессия; - социальное положение; - доходы; - расовая, национальная принадлежности; - политические взгляды; - религиозные или философские убеждения; - состояние здоровья, интимной жизни; - сведения о судимости; - фото; - видео; - отпечатки пальцев.				деле
--------	--	--	--	--	------

3.12. При 4-м уровне защищенности персональных данных работодатель:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

- обеспечивает сохранность носителей персональных данных;

- утверждает перечень работников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;

- использует средства защиты информации, прошедшие процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации.

3.13. При 3-м уровне защищенности персональных данных работодатель дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 3.14 Политики, назначает должностное лицо (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

3.14. При 2-м уровне защищенности персональных данных работодатель дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 3.15 Политике, ограничивает доступ к содержанию электронного журнала сообщений, за исключением для должностных лиц (работников), которым сведения, содержащиеся в указанном журнале, необходимы для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

3.15. При 1-м уровне защищенности персональных данных работодатель дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 3.10-3.11 Политики:

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале изменения полномочий работника по доступу к персональным данным, содержащимся в информационной системе.

3.16. Работодатель обрабатывает без использования средств автоматизации следующие категории персональных данных работника, обеспечивает их защиту, которые хранятся на бумажных носителях:

Цель обработки персональных данных: осуществление хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с Уставом, утвержденным Счетной палатой Российской Федерации.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория работников	Срок обработки и хранения
только общие персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата рождения; - место рождения; - адрес; - семейное положение; - образование; - профессия; - социальное положение; - доходы.	Все работники учреждения	На период работы работника в учреждении, а далее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в т.ч. об архивном деле
общие и специальные персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата рождения; - место рождения; - адрес; - семейное положение; - образование; - профессия; - социальное положение; - доходы; - расовая, национальная принадлежности; - политические взгляды; - религиозные или философские убеждения; - состояние здоровья, интимной жизни; - сведения о судимости.	Все работники учреждения	На период работы работника в учреждении, а далее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в т.ч. об архивном деле
общие и биометрические персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата рождения; - место рождения; - адрес; - семейное положение; - образование; - профессия;	Все работники учреждения	На период работы работника в учреждении, а далее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в т.ч. об архивном деле

	- социальное положение; - доходы; - фото; - видео; - отпечатки пальцев.		
общие, специальные и биометрические персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата рождения; - место рождения; - адрес; - семейное положение; - образование; - профессия; - социальное положение; - доходы; - расовая, национальная принадлежности; - политические взгляды; - религиозные или философские убеждения; - состояние здоровья, интимной жизни; - сведения о судимости; - фото; - видео; - отпечатки пальцев.	Все работники учреждения	На период работы работника в учреждении, а далее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в т.ч. об архивном деле

3.17. Работодатель при обработке персональных данных работника на бумажных носителях в целях обеспечения их защиты:

- назначает должностное лицо (работника), ответственного за обработку персональных данных;
- ограничивает доступ в помещения, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные работников.

3.18. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие персональные данные работников, оформляются, ведутся и хранятся только работниками отдела кадров, бухгалтерии и службы охраны труда работодателя.

3.19. Работники отдела кадров, бухгалтерии и службы охраны труда работодателя, допущенные к персональным данным работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки персональных данных работников не допускаются.

3.20. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка, личное дело и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор учреждения и его заместители;
- советники директора, в т.ч. советники директора по правовым вопросам;
- главный бухгалтер и работники бухгалтерии;

- начальник отдела кадров и работники отдела кадров;
- работник, ответственный за охрану труда в учреждении.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Все сведения о передаче персональных данных работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

4.3. Передача персональных данных по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством Российской Федерации, допускается исключительно с согласия работника на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.

4.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

4.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником, оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его персональных данных.

Работодатель обеспечивает работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

4.6. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, он вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

4.7. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только работодателем.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

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

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в том числе содержащую:
 - подтверждение факта обработки персональных данных работодателем;
 - правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - цели и применяемые работодателем способы обработки персональных данных;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
 - информацию о способах исполнения работодателем обязанностей при обработке персональных данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации 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;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

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

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

7. Заключительные положения

7.1. Политик вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

7.3. Политика доводится до сведения всех работников учреждения.

**Приложение № 1 к Политике в
отношении обработки
персональных данных**

Согласие работника на обработку и распространение персональных данных

Я, _____
_____ года рождения, паспорт серии _____ номер
_____ выдан _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

в соответствии с положениями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 ТК РФ настоящим даю свое согласие федеральному казённому учреждению «Центр экспертно-аналитических и цифровых технологий счетной палаты Российской Федерации» (далее – ФКУ «ЦЭАИТ СП») на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, полученных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- получения образования и продвижения по службе (работе);
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, сведений подоходного налога в ФНС России;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя.

Согласие дается на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об

образовании, квалификация, специальность);

- профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф. И. О. родственников, годы их рождения));

годы их рождения));

- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту

жительства;

- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учёте;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения

пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- содержание заключённого со мной трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной

переподготовке;

- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного

страхования;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации);

- дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии);

- другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Политикой в отношении обработки персональных данных и Положением о защите персональных данных работников ФКУ «ЦЭАИТ СП». Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Настоящее согласие действует в течение срока действия трудового договора.

_____(ФИО, подпись)

дата _____

Также, я _____, даю согласие на распространение (предоставление) указанных выше персональных данных в Счётную палату Российской Федерации в целях осуществления своей трудовой функции,

оформления пропусков, а также выполнения работ на территории Счетной палаты Российской Федерации, выполнения работ для Счетной палаты Российской Федерации и ФКУ «ЦЭАИТ СП».

_____(ФИО, подпись)

дата _____