

**ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
РАБОТНИКОВ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И  
РАБОТНИКОВ ТОМСКОГО ОБЛАСТНОГО СУДА**

**1. Общие положения**

- 1.1. Инструкция о порядке обработки и защиты персональных данных судей, государственных гражданских служащих и работников Томского областного суда (далее - работники) определяет порядок работы с персональными данными работников, в том числе с использованием подсистемы "Кадры" Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" (далее - подсистема "Кадры"), ведения их личных дел, а также организацию защиты персональных данных.
- 1.2. Основные термины и понятия, используемые в Инструкции о порядке обработки и защиты персональных данных работников (далее - Инструкция):
- персональные данные работников - персональные данные председателя суда, заместителя председателя суда, судьи, государственного гражданского служащего или работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, отнесенная законодательством Российской Федерации к персональным данным;
- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

*Томскому председателю  
сайте 89м - 24.10.14*

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

конфиденциальность персональных данных работников - обязательное для выполнения всеми государственными гражданскими служащими, имеющим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных;

программно-технические средства - персональные компьютеры, серверы с установленным на них общим программным обеспечением, а также специальным программным обеспечением, разработанным в рамках ГАС "Правосудие".

1.3. Обработка персональных данных работников возможна только с их согласия за исключением:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

1.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

1.5. Обработка персональных данных работников с использованием подсистемы "Кадры" производится государственными гражданскими служащими, уполномоченными в соответствии с должностным регламентом на обработку персональных данных, содержащихся в личных делах работников.

1.6. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, в том числе хранящиеся в электронном виде в подсистеме "Кадры", относятся к сведениям ограниченного доступа и разглашению не подлежат, за исключением персональных данных, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяются требования о соблюдении их конфиденциальности.

1.7. Передача персональных данных работников не допускается без их письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

1.8. Документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных подлежат опубликованию на официальном сайте Томского областного суда в течении 10 дней после их утверждения.

## **2. Правила обработки персональных данных.**

2.1. Порядок формирования и ведения личного дела работников.

2.1.1. Личные дела работников ведутся отделом государственной службы и кадров.

2.1.2. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с назначением на соответствующую должность, исполнением должностных обязанностей, прекращением полномочий, а также другие необходимые сведения.

2.1.3. К личному делу работника приобщаются:

- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности;
- сведения, сообщенные кандидатом о себе при назначении на должность работника (анкета, содержащая биографические данные);
- копия удостоверения о сдаче квалификационного экзамена на должность судьи (для судей, впервые назначенных, либо для судей, пребывавших в отставке более 3 лет);
- копия документа, удостоверяющего личность работника;
- копии документов, подтверждающих: наличие высшего юридического образования, присвоение ученой степени или ученого звания, прохождения повышения квалификации, стажировки, профессиональной переподготовки;
- копия трудовой книжки, иные документы, подтверждающие трудовую деятельность (справки, послужные списки);

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  
медицинское заключение установленной формы об отсутствии заболеваний, препятствующих назначению на должность;  
копии решений о назначении на должность председателя суда, заместителя председателя суда, судьи;  
копия приказа председателя суда о зачислении в штат, назначении или приёме на работу;  
документы о принесении присяги судьи, впервые назначенного на должность судьи;  
копия приказа председателя вышестоящего суда о привлечении к осуществлению правосудия в качестве судьи в порядке статьи 7.1 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе работников в Российской Федерации";  
копия приказа Председателя Верховного Суда Российской Федерации о временном исполнении полномочий председателя Томского областного суда;  
копии указов Президента Российской Федерации, решений Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации, квалификационной коллегии судей субъекта Российской Федерации о присвоении судье квалификационного класса, соответствующей характеристики;  
копии решений о награждении государственными наградами, о присуждении почетных, воинских и специальных званий, о награждении ведомственными наградами;  
копии решения Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации, квалификационной коллегии судей субъекта Российской Федерации о прекращении полномочий председателя суда, заместителя председателя суда, судьи;  
копии решения Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации, квалификационной коллегии судей Томской области о приостановлении полномочий судей в случаях, предусмотренных статьей 13 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" и пунктом 3 статьи 22 Федерального закона "Об органах судейского сообщества в Российской Федерации" от 14 марта 2002 г. N 30-ФЗ;  
копии решений о поощрении;  
копии решения Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации, квалификационной коллегии судей Томской области о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;  
копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;  
копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;  
сведения о доходах работника, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и обязательствах имущественного характера;  
сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей работника, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;  
копия служебного удостоверения работника;  
документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;  
данные об ознакомлении работника с документами его личного дела;  
копия приказа председателя Томского областного суда об отчислении из штата суда или увольнении.

К личному делу работника приобщаются письменные объяснения работника, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с документами своего личного дела, а также другие документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.4. Документы, приобщаются к личному делу работника в хронологическом порядке, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу прилагается опись (для судей - в

машинописном виде). Все копии документов, приобщенные к личному делу судьи, должны быть заверены в установленном порядке. Если копия документа судьи содержит несколько страниц, то все страницы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью.

2.1.5. Запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу работника документы, содержащие не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях.

2.1.6. При назначении председателя суда, заместителя председателя суда, судьи в районный, городской, межрайонный суд другого субъекта Российской Федерации, либо в вышестоящий суд его личное дело по письменному запросу соответствующего Управления или суда передается с сопроводительным письмом, имеющим гриф «Для служебного пользования», в запечатанном конверте в управление Судебного департамента другого субъекта Российской Федерации либо в вышестоящий суд.

2.1.7 Личные дела председателя, заместителя председателя суда, судьи после их отставки либо прекращения полномочий хранятся в отделе государственной службы и кадров в течение 10 лет со дня отчисления из штата суда, после чего передаются в соответствующий государственный архив.

2.2. Обработка персональных данных работников с использованием подсистемы "Кадры".

2.2.1. В подсистеме "Кадры" хранятся в электронном виде и подлежат автоматизированной обработке следующие персональные данные работников:

фотография;

паспортные данные;

семейное положение;

фактический адрес проживания;

сведения о близких родственниках; об образовании;

об ученых степенях, званиях и наградах;

о воинском учете;

о трудовой деятельности;

о заработной плате работника;

об отпусках и неявках на работу;

о присвоении квалификационных классов;

о сроках полномочий;

о поощрениях и взысканиях;

о повышении квалификации;

о зачислении в штат суда, перемещении и отчислении из штата суда; о командировках;

о назначении на должность государственной гражданской службы;

о приеме на работу; о присвоении классных чинов и окладов за классный чин;

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

номер служебного удостоверения; дата принятия присяги;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства Пенсионного фонда России.

2.2.2. С использованием подсистемы "Кадры" формируются следующие кадровые приказы:

о зачислении судьи в штат Томского областного суда, назначении на должность и приеме на работу;

об установлении судье доплаты за квалификационный класс;

о присвоении классного чина государственным гражданским служащим;

об установлении судье доплаты за выслугу лет, ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе, повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет рабочим;

об установлении надбавки за почетное звание;  
об установлении надбавки за ученую степень или ученое звание;  
о предоставлении судье ежегодного оплачиваемого отпуска;  
о направлении в служебную командировку;  
о назначении ежемесячной надбавки к заработной плате в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания судье, имеющему право на получение ежемесячного пожизненного содержания в полном размере, но продолжающему работать;  
о поощрении и наложении взыскания;  
об отчислении из штата Томского областного суда, освобождении от должности и увольнении.

С использованием подсистемы "Кадры" изготавливаются учетные карточки судей, справки-объективки, формируется аналитическая и справочная информация о движении кадров.

2.2.3. Обработка персональных данных в электронном виде в подсистеме "Кадры" осуществляется только с автоматизированных рабочих мест Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" (далее - ГАС "Правосудие") работниками отдела государственной службы и кадров.

### **3. Основные обязанности государственных гражданских служащих при обработке персональных данных работников**

3.1. Сбор, систематизация, обновление, внесение изменений, исправлений, уточнений в документы, перечисленные в пункте 2.3 настоящей Инструкции, их приобщение к личным делам работников.

3.2. Ввод и обработка информации, содержащей персональные данные, в подсистему "Кадры".

3.3. Своевременное обновление персональных данных работников в подсистеме "Кадры".

3.4. Ознакомление работников с документами их личных дел по их просьбе и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Соблюдение требований распорядительных и нормативных документов, регламентирующих защиту персональных данных.

3.6. Предоставление по письменному запросу работника информации о его персональных данных и их обработке.

### **4. Порядок защиты персональных данных работников**

4.1. Организация работ и контроль за соблюдением установленных требований по защите персональных данных работников возлагается на председателя Томского областного суда. Защита персональных данных работников обеспечивается следующими мерами: охрана помещений, в которых ведется обработка персональных данных работников, содержащихся в личных делах работников, а также в электронном виде в подсистеме "Кадры";

контроль за соблюдением установленных требований, в том числе данной Инструкции;

обеспечение режима безопасности в этих помещениях;

обеспечение сохранности носителей персональных данных и средств их защиты;

исключение несанкционированного проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц;

контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты.

4.2. Начальник отдела судебной статистики и правовой информатизации Томского областного суда:

обеспечивает технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;

проводит периодические проверки обеспечения технической безопасности персональных данных, о результатах которых докладывает председателю Томского областного суда.

4.3. Начальник отдела государственной службы и кадров Томского областного суда:

осуществляет непосредственный контроль за выполнением требований по защите персональных данных при их обработке от несанкционированного доступа, в том числе от

копирования, записи конфиденциальных сведений на отчуждаемые и мобильные носители информации (ноутбуки, карманные персональные компьютеры, флэш-накопители, компакт-диски), их распространения, предоставления, использования или утраты; проводит периодические проверки условий обработки персональных данных, о результатах которых докладывает председателю Томского областного суда.

4.4. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- председатель Томского областного суда;
- заместители председателя Томского областного суда;
- работники отдела государственной службы и кадров;
- работники финансово-бухгалтерского отдела (в пределах, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей);
- работники отдела судебной статистики и правовой информатизации (в пределах, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей).

4.5. Личные дела работников хранятся в специальных металлических шкафах, которые в конце рабочего дня опечатываются, помещениях (комнатах), оборудованных охранной и пожарной сигнализацией, металлической дверью с запорным устройством и решетками на окнах.

4.6. Все документы, компакт-диски, флэш-накопители, содержащие персональные данные работников, подлежат уничтожению на основании актов только с применением соответствующих уничтожителей.

4.7. Государственные гражданские служащие при обработке персональных данных работников с использованием подсистемы "Кадры" обязаны:

принимать меры, исключающие несанкционированный доступ к используемым программно-техническим средствам;

вести учет электронных носителей информации (включая резервные и архивные копии), осуществлять хранение документов, содержащих персональные данные, и электронных носителей информации в металлических шкафах или сейфах;

производить запись персональных данных (отдельных файлов, баз данных) на электронные носители только в случаях, регламентированных порядком работы с данными сведениями;

соблюдать установленный порядок и правила доступа в подсистему "Кадры", не допускать передачу персональных кодов и паролей;

принимать все необходимые меры к надежной сохранности кодов и паролей доступа в подсистему "Кадры";

работать с подсистемой в объеме своих полномочий, не допускать их превышения;

обладать навыками работы с антивирусными программами в объеме, необходимом для выполнения функциональных обязанностей и требований по защите информации.

4.8. При работе на персональном компьютере, в том числе для доступа в подсистему "Кадры", государственным гражданским служащим запрещается:

записывать значения кодов и паролей доступа;

передавать коды и пароли доступа другим лицам;

пользоваться в работе чужими кодами и паролями доступа;

производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;

записывать на электронные носители с персональными данными сторонние программы и данные;

копировать данные на неучтенные электронные носители информации;

выносить электронные носители с персональными данными работников за пределы Томского областного суда без согласования с начальником Томского областного суда;

покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру;

приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации и разработанные вне рамок ГАС "Правосудие";  
открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки и устройства;  
передавать технические средства для ремонта и обслуживания сторонним организациям без извлечения носителей, содержащих персональные данные работников.  
4.9. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела государственной службы и кадров.  
4.10. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

4.11. Государственные гражданские служащие, имеющие доступ к персональным данным, дают письменное обязательство о прекращении обработки и неразглашении персональных данных, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.  
**5. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных и их представителей.**

- 5.1. Работник Томского областного суда или его представитель имеет право:  
- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.  
- требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.  
5.2. Получать от работодателя:  
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;  
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;  
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;  
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.  
5.3. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.  
5.4. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**6. Ответственность государственных гражданских служащих, уполномоченных на обработку персональных данных работников или доступ к ним**

- 6.1. Начальник отдела государственной службы и кадров несёт персональную ответственность за обеспечение сохранности личных дел работников.  
6.2. Государственные гражданские служащие, уполномоченные на обработку персональных данных или имеющие доступ к ним, за разглашение конфиденциальных сведений, а также за иные нарушения порядка защиты персональных данных, установленные настоящей Инструкцией, могут привлекаться к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.