

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ПК № 8

от «16 февраля» 2017 г.

Председатель ПК



Т.М. Маркова

ПРИНЯТО
Общим собранием

Протокол № 3

от «16 февраля» 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 16 -ОД

от «16 февраля» 2017 г.

Директор ЦВР



Л.В. Иосняченко

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников
ГБУ ДО ЦВР ДМ Калининского района Санкт-Петербурга
«Академический»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы с детьми и молодежью Калининского района Санкт-Петербурга «Академический» (далее – ЦВР), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. «Об образовании», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами и определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных.
- 1.2. Целью разработки Положения является защита персональных данных работников ЦВР от несанкционированного доступа третьих лиц и организация приема, хранения, обработки и передачи персональных данных работников в соответствии с установленными законодательными требованиями; персональных данных работников ЦВР и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника ЦВР, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Основные понятия и состав персональных данных работника

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- **персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- ***обработка персональных данных*** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников ЦВР;
- ***конфиденциальность персональных данных*** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- ***распространение персональных данных*** – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- ***использование персональных данных*** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ЦВР в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- ***блокирование персональных данных*** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- ***уничтожение персональных данных*** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- ***обезличивание персональных данных*** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- ***общедоступные персональные данные*** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- ***информация*** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

В состав персональных данных работников ЦВР входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.2. **Комплект документов**, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ЦВР при его приеме, переводе и увольнении.

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ЦВР, имеет документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- дополнительные документы, необходимые для трудовых отношений (копии идентификационного номера налогоплательщика, свидетельств о заключении или расторжении брака, справка о доходах с предыдущего места работы, медицинская книжка, справка об отсутствии судимости, фото и др.)

При оформлении работника в ЦВР специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

В ЦВР создаются и хранятся в единичном виде документы, содержащие персональные данные работников: комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ЦВР, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения, должностные инструкции работников; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ЦВР.

3. Сбор, обработка, и хранение персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных работника

- 3.1.1. Все персональные данные работника ЦВР 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику ЦВР 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 получение (п. 3 ст. 86 ТК РФ).
- 3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника ЦВР о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (п.4 ст.86 ТК РФ).

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать информацию о национальной принадлежности Работника (ст. 26 Конституции РФ).

3.1.4. Предоставление соискателем должности персональных данных до заключения трудового договора (резюме и т.п. информации) считается, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (ст. 158), молчаливым согласием (конклюдентным действием), подразумевает согласие субъекта на обработку его персональных данных и не требует наличия дополнительного письменного согласия.

3.2. Состав работников, допущенных к обработке, передаче и хранению персональной информации.

3.2.1. Полный доступ к обработке, передаче и хранению персональных данных Работника могут иметь Работники, занимающие следующие должности:

- директор ЦВР;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- инженер по информационным технологиям, ответственный за защиту информации.

3.2.2. Ограниченный доступ к обработке, передаче и хранению персональных данных Работника могут иметь Работники, занимающие следующие должности:

Наименование должности	Персональные данные и перечень документов, к которому может быть допущен, цели, для которых данное должностное лицо имеет право обрабатывать данные сведения
Бухгалтер по расчету заработной платы	Паспортные данные работника, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адрес места прописки – для оформления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности; сведения о трудовом стаже, о доходах с прежнего места работы – для расчетов по листку нетрудоспособности, сведения об иждивенцах – для произведения необходимых вычетов из заработной платы, установленных законодательством.
Бухгалтер по учету основных средств и материалов	Паспортные данные Работника – для оформления материальной ответственности Работника.
Заместитель директора по УВР	Паспортные данные (ФИО, дата рождения), сведения об образовании, квалификации, педагогический стаж – для предоставления отчетности директору ЦВР и вышестоящие органы управления.
Администратор	Паспортные данные (ФИО, дата рождения, адрес места жительства, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, номер медицинского полиса) – для оформления документов по прохождению ежегодных медицинских осмотров.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника должны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении на работе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и 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;
- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом;
- Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- Работодатели, их представители и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работника;
- При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования (ст.88 ТК РФ):
 - не сообщать данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также случаях, установленных федеральным законом;
 - 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 ЦВР в соответствии с данным нормативным актом работодателя;
- 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 им 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 настоящим ТК РФ, и ограничить эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации;
- не отвечать на вопросы, касающиеся персональных данных работника по телефону или факсу. Передавать по телефону запрещенную третьим лицам информацию только в присутствии работника либо с его письменного согласия.
- В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:
 - полную информацию об персональных данных и обработке этих данных;
 - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

3.4. Ответственность за разглашение персональной информации.

- 3.4.1. Все лица, непосредственно имеющие отношение к персональной базе данных, должны подписывать обязательство о неразглашении персональной информации работников.
- 3.4.2. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
- 3.4.3. Руководитель и ответственные лица, разрешающие доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное решение.

- 3.4.4. Каждый работник ЦВР, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 3.4.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 3.4.6. Ответственность лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, согласно действующего законодательства может быть дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной в соответствии с федеральными законами.

4. Доступ к персональным данным работника

4.1. Внутренний доступ.

- 4.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют лица, указанные в п. 3.2. данного положения. Другие работники ЦВР имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, субъекта данных.
- 4.1.2. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику (или третьему лицу) копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказ об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в ЦВР и др.) Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно под роспись.

4.2. Внешний доступ.

- 4.2.1. К числу лиц, допущенных к персональным данным работника, имеют организации (и соответственно, должностные лица данных организаций), осуществляющие контрольные и надзорные функции, а также другие лица, установленные федеральными законами, в частности:

- Государственная инспекция труда (инспектора труда правового департамента и департамента охраны труда);
- Прокуратура РФ;
- правоохранительные органы;
- налоговые инспекции;
- военкоматы;

- органы, осуществляющие миграционный учет иностранных граждан;
 - органы Фонда социального страхования РФ;
 - органы Пенсионного фонда РФ и др.
- 4.2.3. Органы должностные лица, указанные в п. 4.2.1., имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции, в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.2.4. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, кредитные учреждения и пр.), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае письменного разрешения работника.
- 4.2.5. В другие организации сведения о работающем работнике или уже уволенном работнике могут быть предоставлены только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника с согласием (разрешением, просьбой предоставить сведения о работнике).
- 4.2.6. Родственникам и членам семьи персональные данные работника могут быть предоставлены только с письменного разрешения самого работника. В случае развода и отсутствия соглашения сторон об уплате алиментов - справка о заработной плате работника может быть предоставлена в суд без его согласия, на основании письменного запроса и определения суда.

5. Защита персональных данных работника

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регулированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и образовательной деятельности ЦВР.

5.1. Внутренняя защита.

5.1.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к персональным данным, документам и базам Данных входит в число основных направлений организационной защиты информации. Для защиты персональных данных работников работодатель принимает следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками.
- рациональное размещение рабочих мест, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны. Для этого всех работников, допущенных к персональным данным, знакомят с Инструкцией по работе с персональными данными сотрудников;
- организация порядка уничтожения информации. Документы уничтожаются специально созданной комиссией с периодичностью раз в пять лет. Способ уничтожения определяется данной комиссией.
- личные дела работников хранятся в помещении, где находится кадровая служба. Не допускать выдачу личных дел работников на рабочие места других работников. Личные дела работника могут выдаваться на рабочее место только директору ЦВР.

5.1.2. Защита персональных данных работника на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные работника, защищены паролем, который сообщается директору ЦВР, специалисту по информационным технологиям, ответственному за защиту персональных данных.

5.1.3. Защита персональных данных на бумажных носителях: все документы, содержащие персональные данные работника, хранятся в кабинете директора ЦВР, помещении бухгалтерии ЦВР, в специально отведенном для этого месте, с применением специального оборудования (металлические негорюемые шкафы, сейфы).

5.1.4. Ключи в рабочее время хранятся у директора ЦВР, без права передачи их третьим лицам, на время отсутствия директора – у лиц, замещающих его.

5.2. Внешняя защита.

5.2.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к ЦВР.

5.2.2. Для защиты персональных данных работников работодатель соблюдает следующие меры:

- Соблюдение пропускного режима ЦВР;
- Технические средства: видеонаблюдение за помещениями ЦВР.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение по защите персональных данных работников вступает в силу с момента его утверждения директором ЦВР и действует до введения нового Положения по защите персональных данных работников.

6.2. Ознакомление работников с условиями настоящего Положения производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения по защите персональных данных работников.

6.3. Роспись работника в листе ознакомления с Положением по защите персональных данных работников означает его согласие и обязательство выполнения.