

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБУДО «Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани

К.М. Калинина

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО «Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани



Р.Р. Саяхова

Введено в действие приказом
№ 86-р от 26 апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите
персональных данных работников
МБУДО «Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани

Принято на общем собрании работников
МБУДО «Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани
(протокол № 3 от 26 апреля 2021 г.)

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) МБУДО «Центр детского творчества» Вахитовского района г. Казани (далее – ЦДТ) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Правилами внутреннего распорядка.

1.2. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения и защиты документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным лица, заключившего трудовой договор (далее – Работника) с ЦДТ (далее – Работодатель).

1.3. Положение является локальным нормативным актом ЦДТ, гарантирующим конфиденциальность сведений, представленных Работником Работодателю и обязательным для выполнения всеми работниками ЦДТ.

II. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными Работника понимается информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных Работника:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- информация об образовании, о квалификации и специальности;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 25 лет срока хранения, если иное не определено законом.

III. Обязанности Работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. 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 получение.

3.1.4. 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 ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. 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.

3.1.7. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

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

IV. Обязанности Работника

Работник обязан:

4.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

V. Права Работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. 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.

5.5. Требовать об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

VI. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных Работника – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных Работника.

6.2. 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.

6.3. 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 получение.

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

6.5. При поступлении на работу Работник заполняет анкету и автобиографию.

6.6. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных Работника.

6.7. Анкета заполняется Работником самостоятельно. При заполнении анкеты Работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.8. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности Работника.

6.9. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.10. Анкета и автобиография Работника должны храниться в личном деле Работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным Работника.

6.11. Личное дело Работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.12. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в ЦДТ. На ней указываются фамилия, имя, отчество Работника, номер личного дела.

6.13. К каждому личному делу прилагаются две фотографии Работника.

6.14. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.15. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности Работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

VII. Передача персональных данных

7.1. 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 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 Работник в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Копирование и выписка персональных данных Работника разрешаются исключительно в служебных целях по письменному запросу и с разрешения директора ЦДТ.

7.3. Сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным Работника, запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

VIII. Доступ к персональным данным

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри ЦДТ).

Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор ЦДТ;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- руководители структурных подразделений (заведующие отделами) по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с директором ЦДТ;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным Работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с директором ЦДТ;
- сам работник, носитель персональных данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне ЦДТ могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- сотрудники централизованной бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления образованием.

8.3. Другие организации.

Сведения о Работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке учреждения с приложением копии заявления Работника.

8.4. Родственники и члены семей.

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

IX. Защита персональных данных

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ЦДТ.

9.4. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

9.5. Внутренняя защита.

9.5.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных Работника необходимо соблюдать 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 работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание Работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника с доступом к базам данных;
- организация процесса уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками ЦДТ, цель которой – предупредить утрату ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

9.5.2. Выдача документов на бумажном носителе, содержащих персональные данные Работника, на рабочие места руководителей структурных подразделений запрещена.

9.5.3. Все файлы, содержащие персональные данные Работника в электронном виде, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю кадровой службы и методисту по работе с электронной системой учета.

9.6. Внешняя защита.

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

9.6.2. Распределение функций, рабочие процессы, технология составления, оформления, ведения и хранения документов, содержащих персональные данные Работника, в кадровой службе является закрытой от посторонних лиц информацией.

9.6.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не являющееся работником ЦДТ.

9.6.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных Работника необходимо предпринять следующие меры:

- ввести в ЦДТ пропускной режим;

- выдачу пропусков фиксировать в Книге учета посетителей с указанием времени посещения и заинтересованного работника ЦДТ;
- помещения ЦДТ оборудовать техническими средствами видеонаблюдения.

9.7. Все лица, в должностные обязанности которых входит получение, обработка и защита персональных данных Работника, при приеме на работу обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных Работника.

9.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

9.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Работодатель, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных Работника.

Х. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

10.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.2. Должностные лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

10.3. Директор, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.4. Каждый сотрудник ЦДТ, получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

10.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных Работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях РФ.

10.8. Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, влечет привлечение виновного к ответственности в соответствии с Уголовным кодексом РФ.

10.9. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

10.10. Защита прав Работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

XI. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение действует до обсуждения и принятия нового на заседании общего собрания работников и утверждения приказом директора ЦДТ.

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный

« _____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или учащихся Центра детского творчества Вахитовского района г. Казани.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе с персональными данными (сбор, обработка и хранение) соблюдать требования в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о специальности;
- сведения о занимаемой должности;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

