

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
центр детского и юношеского туризма и экскурсий г. Амурска
Амурского муниципального района Хабаровского края

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска

А.Мальцева

25 ноября 2022 года



Утверждено

приказом директора

от 25 ноября 2022 года № 229-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска, именуемого далее Работодатель или Учреждение, отвечают за обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, а также Федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред.14.07.2022г), от 27.07,2006 № М9-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред.14.07.2022г).

1.3. Необходимость разработки Положения обусловлена стремительным расширением сферы применения информационных технологий в Учреждении, при обработке информации вообще и персональных данных работников в частности, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными работников Учреждения.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Обработка персональных данных производится с целью осуществления трудовых отношений на основании законодательства Российской Федерации. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни гражданина без его письменного согласия не допускаются.

1.7. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.8. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.9. Ограничение прав работников на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной

и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.10. Работодатель и уполномоченные 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.

1.11. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

II. Сбор и обработка персональных данных

2.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, т.е. порядок работы с ними регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, т.к. являются обязательными для сторон трудового договора.

При приеме на работу гражданин должен дать письменное согласие, составленное по форме (Приложение № 3) или письменно выразить несогласие на обработку своих персональных данных. При отказе дать согласие на обработку своих персональных данных, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, гражданину может быть отказано в приеме на работу.

2.2. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников в порядке определенном законодательством Российской Федерации.

2.2.1. Персональные данные следует получать у самого работника.

2.2.2. 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, либо письменный отказ. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, о его политических, религиозных и иных убеждениях, о его частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.4. Под персональными данными понимается – **любая информация, относящаяся к определенному определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес (по прописке и фактически), паспортные данные;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

(СНИЛС);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- справку о наличии судимости;
- результаты медицинского заключения на предмет годности к осуществлению трудовых отношений;
- сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых отношений;
- фотографии и иные сведения относящиеся к персональным данным.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.5.1. После того, как будет принято решение о приеме гражданина на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор, приложения и дополнительные соглашения к нему;
- приказы о приеме, поощрении и взысканиях, об изменении условий трудового договора;
- личная карточка работника (унифицированная форма Т-2);
- другие документы, содержащие персональные данные работника.

2.6. Лица, обрабатывающие персональные данные работников, должны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.7. При изменении персональных данных работник или (носитель информации ПД) письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней. По мере необходимости Работодатель истребует у Работника дополнительные сведения. Работник предоставляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

III. Защита персональных данных

3.1. Методами способами защиты информации от несанкционированного доступа являются:

- реализация разрешительной системы доступа пользователей (обслуживающего персонала) к информационным ресурсам, информационной

системе и связанным с ее использованием работам, документам;

- ограничение доступа пользователей в помещения, где размещены технические средства, позволяющие обработку персональных данных, а также хранятся носители информации;

3.1.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступ к персональным данным работников;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников при котором, исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа к базе данных, хранящейся на сервере;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения, осуществляющих в пределах своей компетенции обработку персональных данных работников;
- не допускается выдача личных данных работников на рабочие места.

Данные могут выдаваться на рабочие места только директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения.

3.1.2. Защита персональных данных работников, представленных в электронном виде. Электронные документы (файлы, записи базы данных), содержащие персональные данные работников Учреждения, хранятся на сервере в бухгалтерии, отделе кадров учреждения.

Доступ к сетевым папкам на сервере и базе данных, содержащим персональные данные работников, разграничен в соответствии с принятой в Учреждении политикой информационной безопасности.

Меры и средства защиты персональных данных при их обработке, хранении и передаче в автоматизированных системах Учреждения регламентируются настоящим Положением.

3.1.3. Защита персональных данных работников на бумажных и внешних электронных носителях содержащих персональные данные работников, а также трудовые книжки хранятся в сейфе.

3.2. Внешняя защита.

3.2.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам, содержащим персональные данные работников Учреждения, могут быть:

- нарушение конфиденциальности персональных данных (хищение/разглашение информации);
- нарушение целостности данных (несанкционированное изменение/фальсификация, уничтожение и др.);

- нарушение доступности данных (например, внедрение компьютерного вируса, нарушающего работоспособность базы данных на сервере).

3.2.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники, не уполномоченные на обработку персональных данных и по трудовой функции, не имеющие доступа к каким-либо, в том числе, в ограниченном объеме, персональным данным.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления» оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в службе персонала.

3.2.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников применяются следующие меры:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим;
- наличие технических средств охраны и сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования по защите информации при интервьюировании и беседах.

3.2.4. По возможности персональные данные обезличиваются.

3.2.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных работников.

VI. Хранение и использование персональных данных работника

4.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении устанавливается Работодателем с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Сведения о работниках Учреждения хранятся в бумажном виде в папках, прошитых и пронумерованных постранично в сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.3. Хранение и использование персональных данных происходит в порядке, исключающем их утрату и их неправомерное использование.

4.4. Классные журналы с персональными данными воспитанников и их родителей также хранятся в специальном шкафу, закрываемом на ключ, с правом доступа только лица, ответственного за эти персональные данные.

4.4.1. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей могут хранить в электронном виде на локальной компьютерной сети.

Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные, обеспечивается системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

V. Доступ к персональным данным

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

5.1.1. Доступ к персональным данным работников и лиц, предоставляющих свои ПД в Учреждение для последующей обработки, разрешен в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящего Положения:

- руководителю учреждения;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе (в отношении

персональных данных работников, числящихся в соответствующем структурном подразделении);

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе (в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующем структурном подразделении);

- главному бухгалтеру;

- бухгалтеру, в обязанности которого входит расчет с персоналом;

- специалисту по кадрам;

- руководители структурных подразделений (в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях);

- сам работник - носитель персональных данных.

Другие работники Учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения относятся следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

5.2.2. Вышеуказанные организации и органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, банковские кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.2.4. Сведения о работающем или уже уволенном работнике в другие организации могут быть предоставлены только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

5.2.5. В случае развода бывший супруг(а) имеет право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

1V. Передача персональных данных работника

6.1. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.1.1. 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 законодательством Российской Федерации;

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

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам должна предоставляться возможность 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 ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

6.1.2. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу или электронной почте.

VII. Обязанности Работодателя

7.1. Обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральными законами. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом документы не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых были собраны данные,

7.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться только на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

7.3. В целях сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации или ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан документы передаются предприятию - правопреемнику, в случае отсутствия такового - в государственный архив в соответствии с учредительными документами.

VIII. Права и обязанности работника

8.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работник имеет право:

- 8.1.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

- 8.1.2. Требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов

Российской Федерации. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника, последний имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с предоставлением соответствующего обоснования такого несогласия.

8.1.3. Требовать от Работодателя известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.1.4. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

8.1.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

8.1.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

8.1.7. На обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.2. Работник обязан:

8.2.1. Передавать Работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

8.2.2. Работники ставят Работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, состава семьи и других сведений, необходимых для ведения учета, которые отражаются в трудовой книжке, личном деле и других документах, предоставляемых в соответствии с действующим законодательством в другие организации на основании документов предоставленных работником.

8.2.3. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

IX. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

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

9.2. Работодатель и его должностные, уполномоченные 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.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.3.1. 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 к такому работнику предусмотренные Трудовым Кодексом

9.3.2. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, несвоевременное предоставление таких документов или иной информации, предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

9.3.3. В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

XI. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

10.2. При отказе работника дать письменное согласие на обработку своих персональных данных работодатель вправе отказать в приеме на работу на основании действующего законодательства Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска персонально под роспись.

ПРИНЯТО:

на общем собрании

трудового коллектива

протокол от 22.11.2022 г. № 4