

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
МБУ Центра педагогической диагностики
и консультирования детей и подростков г. Сочи
И.Б.Косинова
2015 г.

Утверждаю:
Директор МБУ Центра педагогической
диагностики и консультирования детей и
подростков г. Сочи
Е.А.Сергиенко
« 27 июля » 2015 г.

**Положение
об обработке и защите персональных данных
муниципального бюджетного учреждения Центра педагогической диагностики и
консультирования детей и подростков г. Сочи**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее — Положение) муниципального бюджетного учреждения Центра педагогической диагностики и консультирования детей и подростков г. Сочи (далее — Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов Управления.

1.2. Целью данного Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты от неавторизованного доступа, неправомерного их использования или утраты, прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или истечения 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

2. Получение и хранение персональных данных

2.1. Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о местах, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о возможных отказах работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

В состав персональных данных физического лица входят:

- Ф.И.О.;
 - пол;
 - дату рождения;
 - место жительства и контактный телефон;
 - паспортные данные;
 - семейное положение;
 - наличие детей, их даты рождения;
 - справка о судимости (несудимости);
 - воинскую обязанность;
 - образование, специальность;
 - стаж работы по специальности;
 - предыдущее(ие) место(а) работы;
 - факт прохождения курсов повышения квалификации;
 - наличие грамот, благодарностей.
- другая информация, относящаяся прямо или косвенно к данному физическому лицу.

2.4. Документы, указанные в п. 2.3. настоящего Положения, являются конфиденциальными.

2.5. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.6. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму N Т-2 "Личная карточка работника" и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел - директор.

2.8. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы N Т-2;
- трудовая книжка (копия трудовой книжки);
- характеристики, рекомендательные письма;
- паспорт (копия);
- справка о судимости (несудимости);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

2.9. Директор осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

2.10. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в кабинете директора в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

2.11. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив учреждения на хранение.

3. Обработка и использование персональных данных работников.

3.1. Обработка персональных данных может осуществляться только с согласия работника на обработку его персональных данных.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ). 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.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.6. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

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

3.7. Передача персональных данных субъекта возможна только с согласия субъекта или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.4.1. При передаче персональных данных работника учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, 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 режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья физических лиц, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника их представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и федеральным законом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их

функций.

3.4.2. При передаче персональных данных работника потребителям за пределы Учреждения, работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

3.7. *Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.*

3.8. *Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.*

3.9. *Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме **Приложения N 1** к настоящему Положению.*

4. Доступ к персональным данным

4.1. **Внутренний доступ** (доступ внутри Учреждения).

4.1.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор;
- сотрудники бухгалтерии и отдела кадров;
- начальники отделов по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного отдела в другое, доступ к ПД работника может иметь начальник нового отдела;
- сам работник, носитель данных;

4.2. *Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора или заместителя директора.*

4.3. *Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения работника.*

4.4. **Внешний доступ.**

4.4.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

4.4.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

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

4.4.4. Другие организации.

Сведения о физическом лице могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

5. Меры по обеспечению безопасности персональных данных

5.1. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет ее средств в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. «Внутренняя защита».

5.2.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным являются ответственные лица, работающие с документами и базами данных.

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

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором хранятся персональные данные;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам бухгалтерии, кадровым работникам, и в исключительных случаях, по разрешению директора, — начальникам отделов (например, при подготовке материалов для аттестации работника); трудовые книжки работников Учреждения обязаны храниться в сейфе.

5.3. «Внешняя защита».

5.3.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Учреждения;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

5.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать приказ об утверждении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным, чем они подтверждают свою ответственность.

5.5. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатель, вправе вырабатывать свои меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности субъекта персональных данных

6.1. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.2. Права работника персональных данных:

6.2.1. Работник имеет право на получение сведений, указанных в пункте 7 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.06г., кроме сведений, указанных в пункте 8 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.06г. Работник персональных данных вправе требовать от работодателя уточнения его данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются не полными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.3. Физическое лицо, заключающее трудовой договор с Учреждением, обязано:

- передавать Работодателю комплекс достоверных, документированных персональных

данных, состав которых установлен нормативными актами Российской Федерации.

– своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники Учреждения, ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. 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.

6.7. Работник персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

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

7.2. Директор Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

7.3. Разглашение персональных данных работника Учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания