Принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1
От «14» сентября 2017 г.

«Утверждаю»
Директор МБУДО «Центр детского
и юношеского туризма и экскурсий
г.Брянска
_____Белов Б.В.
Приказ №252а от «18» 09 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИЕТ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МБУДО «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г.Брянска

1. Общие положения

1.1 Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г.Брянска (далее - МБУДО ЦДиЮТиЭ г.Брянска, учреждение) разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями.

1.2 Положение является локальным нормативных актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников учреждения при их обработке, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования и утраты.

1.3 Настоящим положение определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.4 Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации. В соответствии с ч. 2 ст. 7 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

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

2. Состав персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2 К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- копия паспорта (паспортные данные работника);

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

– анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

– документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

– документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

– документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

– иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

– трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

– копии приказов о приеме, переводах, увольнении;

– личная карточка по форме Т-2;

– заявления, объяснительные и служебные записки работника;

– документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

– иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

- копирования оригиналов;

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- получения оригиналов необходимых документов.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

3.1 Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.4 Персональные данные следует получать у самого работника. 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 так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.5 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, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.6 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7 При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права субъекта персональных данных.

3.8 Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- 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 либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.9 При приеме на работу в учреждение работодателю необходимо получить от работника согласие на обработку его персональных данных (Приложение 1).

3.10 Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (Приложение 2).

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

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

4 . Хранение и передача персональных данных работников

4.1 Персональные данные работников учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

4.2 В процессе хранения персональных данных работников учреждения должны обеспечиваться:

– требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

– сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

– контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3 Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.4 Внутренний доступ к персональным данным работников в учреждении осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения.

4.5 Иные права и обязанности работников учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

4.6 Право внутреннего доступа к персональным данным работников учреждения имеют:

- директор ЦДиЮТиЭ;
- заместители директора;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель.

4.7 В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя образовательного учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.8 Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги учреждению на основании заключенных гражданско- правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

4.9 Получателями персональных данных работника вне учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

4.10 При передаче персональных данных работников другим юридическим и физическим лицам учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.10.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.10.2. Лица, получающие персональные данные работника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно 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 работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.11 Передача персональных данных работника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5 . Защита персональных данных работников

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

5.2 Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель: регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности; избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным; своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных; обеспечивает организацию порядка уничтожения информации; проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными, не допускает выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей; рационально размещает рабочие места работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации.

5.3 Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5.4 Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников учреждение: обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; организует пропускной режим; обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

5.5 Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение В). В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

5.6 При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

5.7 В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем

6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

6.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

- лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2 Работники имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. 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;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6.3 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.

7. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

7.1 В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1.1 При приеме на работу в учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

7.1.2 В случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в течение пяти календарных дней с момента получения соответствующего документа.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

8.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2 Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.3 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

8.4 Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, 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 РФ об административных правонарушениях.

9. Заключительные положения.

9.1 Положение о защите персональных данных работников ЦДиЮТиЭ г. Брянска (или изменения и дополнения к нему) обсуждается на Педагогическом совете и утверждается директором.

9.2. Положение о защите персональных данных работников ЦДиЮТиЭ г. Брянска (или изменения и дополнения к нему) действует до обсуждения нового положения на заседании Педагогического совета и утверждения директора ЦДиЮТиЭ.

Приложение 1

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
Паспорт: серия_____, номер_____, выдан (кем,когда)_____
_____,
зарегистрированный по адресу:_____,

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю согласие на обработку уполномоченными сотрудниками муниципального учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г.Брянска (241004 г. Брянск, ул. Б.Хмельницкого 81А) в целях исполнения заключенного между нами трудового договора и ведения бухгалтерского учета следующих персональных данных:

1) Фамилия, имя, отчество;
2) Пол;
3) Дата и место рождения;
4) Адрес места регистрации и места жительства, телефон;
5) Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
6) Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
7) Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, банковские реквизиты;
8) Об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки, сведения по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, по служебным расследованиям;
9) Информация, содержащаяся в трудовой книжке;
10) Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
11) Информация, содержащаяся в личной медицинской книжке;
12) Информация о судимости
13) Информация, содержащаяся в кадровых документах;
14) Данные о заработной плате;
15) Данные, содержащиеся в трудовом договоре;
16) Данные об изображении лица;
17) Сведения в документах, необходимых для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (о составе семьи; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством; о беременности работницы; о возрасте малолетних детей);
18) Контактные телефоны.

Обработка персональных данных может совершаться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая запись, извлечение, использование, блокирование, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных, а также их предоставление в Федеральную налоговую службу РФ и Пенсионный фонд РФ и в рамах Налогового кодекса и пенсионного законодательства.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до прекращения действия заключенного трудового договора.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления предоставленного на адрес учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под роспись.

Права в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«_____» _____ 20____ г.

Обязательство

о неразглашении персональных данных работников

Я, _____

(Фамилия Имя Отчество)

_____, обязуюсь не разглашать персональные

(наименование должности подразделения)

данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

Фамилия И.О. _____ _____

(наименование должности работника, который ознакомлен с текстом Положения) (подпись)

«__» _____ 20__ г.