



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ЦДТ»
Е.Ю. Пентюхова
приказ № 76 от 30.03.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
МБУДО «Центр детского творчества»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных сотрудников МБУДО «ЦДТ». Под сотрудниками (субъектами персональных данных) подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с МБУДО «ЦДТ».
- 1.2. Целью данного Положения является 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.
- 1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.
- 1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.5. Секретарь учебной части, в обязанность которого входит ведение персональных данных сотрудника, обязан обеспечить каждому субъекту персональных данных возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.
- 1.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.
- 1.7. Секретарь учебной части, осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных, в соответствии со своими полномочиями владеющий информацией о гражданах, получающий и использующий ее, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 1.8. Настоящее положение утверждается директором МБУДО «ЦДТ» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

2. Понятие и состав персональных данных

- 2.1. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (субъекта персональных данных).
- 2.2. Состав персональных данных работника:
 - анкетные и биографические данные;
 - образование;
 - сведения о трудовом стаже;

- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка;
- основания к приказам по личному составу;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке;
- характеристики, аттестации и материалы к служебным расследованиям;
- отчеты, направляемые в органы статистики.

2.3. Документы, содержащие персональные данные, являются конфиденциальными, но в связи с их массовостью, регламентированием порядка обработки и четким определением мест хранения – гриф ограничения на них не ставится.

3. Обязанности работодателя и секретаря учебной части

- 3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представитель (секретарь учебной части) 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 работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, 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 Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «О персональных данных» 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации 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. Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- 3.1.9. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- 3.1.10. При сборе персональных данных работодатель обязан предоставить работнику по его просьбе информацию, предусмотренную частью 4 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных».
- 3.3. В случае, если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законодательством, работодатель и секретарь учебной части обязаны разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.
- 3.4. Если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены секретарем учебной части на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, работодатель и секретарь учебной части до начала обработки таких персональных данных обязаны предоставить работнику следующую информацию:
- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес организации или его представителя;
 - цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
 - предполагаемые пользователи персональных данных;
 - установленные законодательством права работника.
- 3.5. В целях устранения нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также уточнения, блокирования и уничтожения персональных данных, работодатель обязан:
- 3.5.1. При выявлении недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними по запросу работника, его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.
- 3.5.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных, на основании документов, представленных работником, его представителем или уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, уточнить персональные данные и снять их блокирование.
- 3.5.3. При выявления неправомерных действий с персональными данными, в срок не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений – уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных, уведомить работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, указанный орган.
- 3.5.4. При достижении цели обработки персональных данных работодатель и секретарь учебной части обязаны незамедлительно прекратить обработку персональных данных

и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, указанный орган.

- 3.5.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работодателем и работником. Об уничтожении персональных данных работодатель и секретарь учебной части обязаны уведомить субъекта персональных данных.

4. Обязанности субъекта персональных данных

- 4.1. Передавать работодателю или его представителю (секретарю учебной части) комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- 4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права субъекта персональных данных

- 5.1. Работник, как субъект персональных данных, имеет право на получение сведений о работодателе и секретаре учебной части, о месте их нахождения, о наличии у работодателя и секретаря учебной части персональных данных, относящихся к нему, а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.5. настоящей статьи. Работник вправе требовать от секретаря учебной части уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
- 5.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику секретарем учебной части в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.
- 5.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю секретарем учебной части при обращении либо при получении от него соответствующего запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Работник имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
- подтверждение факта обработки персональных данных секретарем учебной части, а также цель такой обработки;
 - способы обработки персональных данных, применяемые секретарем учебной части;
 - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- 5.5. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:
- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
 - предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

6. Обработка персональных данных

- 6.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
- 6.2. Порядок получения персональных данных.
- 6.2.1. Все персональные данные работника получаются 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 на получение соответствующих данных. 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.
- 6.2.2. Запрещается 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 статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 6.2.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 6.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ:
- директор;
 - сотрудники бухгалтерии;
 - руководство профсоюзной организации;
 - делопроизводитель.
- 6.4. При передаче персональных данных работника работодатель или его представители (секретарь учебной части) должны 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 режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников 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 работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 6.5. Передача персональных данных от секретаря учебной части внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- 6.6. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы предприятия 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.
- 6.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 6.8. Категорически запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, интернету или факсу.
- 6.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

7. Использование персональных данных

- 7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).
- 7.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:
- директор учреждения;
 - руководство профессионального союза;
 - работник, субъект персональных данных;
 - секретарь учебной части.
- 7.1.2. Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.
- 7.2. Внешний доступ.
- 7.2.1. Потребителей персональных данных вне предприятия являются государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
 - правоохранительные органы;
 - органы статистики;
 - страховые агентства;
 - военные комиссариаты;
 - органы социального страхования;
 - пенсионные фонды;
 - подразделения муниципальных органов управления.
- 7.2.2. Контролирующие органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 7.2.3. Организации, в которые сотрудник 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.

- 7.2.4. Иные организации могут получить сведения о работающем или уволенном сотруднике только на основании письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.
- 7.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.
- 7.3. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право официально обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

8. Сохранение конфиденциальности персональных данных

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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 компании.
- 8.4. Защита персональной информации внутри предприятия
- 8.4.1. Для регламентации доступа персонала предприятия к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных в целях исключения несанкционированного доступа третьих лиц и защиты персональных данных работников необходимо соблюдать:
- ограничение и регламентацию 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 исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
 - знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении 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 базами данных;
 - организация порядка уничтожения информации;
 - своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации;
 - воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты и разглашению сведений при работе с конфиденциальными документами;
 - ограничение допуска выдачи личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.
- 8.4.2. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только руководителю предприятия, его заместителю по письменному разрешению руководителя учреждения.

- 8.4.3. Все папки на электронных носителях, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.
- 8.5. Защита персональной информации от воздействия внешних факторов
- 8.5.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.
- 8.5.2. Проведение комплекса мероприятий по исключению несанкционированного доступа к информационным ресурсам с целью предотвращения овладения конфиденциальными сведениями, их использованием, а также видоизменения, уничтожения, внесения вирусов, подмены, фальсификации содержания, реквизитов документа и пр.
- 8.6. Под посторонними лицами понимаются любые лица, не имеющие непосредственного отношения к деятельности МБУДО «ЦДТ», посетители, в том числе работники других структурных подразделений.
- 8.7. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и мест хранения документов, дел и рабочих материалов.
- 8.8. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать:
- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
 - пропускной режим учреждения;
 - технические средства охраны, сигнализации;
 - порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.
- 8.9. 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.
- 8.10. Секретарь учебной части, связанный с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудников обязан принять обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников МБУДО «ЦДТ».

9. Ответственность за разглашение персональных данных

- 9.1. Обязательным условием обеспечения высокой надежности и эффективности функционирования системы защиты информации, является личная ответственность секретаря учебной части, осуществляющего обработку персональных данных.
- 9.2. Работодатель, разрешающий доступ секретарю учебной части к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 9.3. Каждый сотрудник МБУДО «ЦДТ», получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 9.4. Лица, виновные в нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.