

Директор МБУ ДО ЦТРИГО г. Сочи

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО ЦТРИГО г. Сочи

С.У Турсунбаев

З.С. Ерж

«19» декабря 2016г.

«19» декабря 2016г.

Печать

Печать



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЕДИЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАнных

Положение утверждено  
на заседании первичной профсоюзной  
организации и распространяется  
на правоотношения, возникшие с 19 декабря 2016г.

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения безопасности персональных данных сотрудников МБУ ДО Центра творческого развития и гуманитарного образования г. Сочи при их сборе, хранении, обработке.

2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных;
- Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

3. Основные понятия:

Конфиденциальные персональные данные – персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья;

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым представлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

К персональным данным Работника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- имущественное положение,
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством; документы о беременности Работницы; документы о возрасте малолетних детей и др.).

Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится в отделе кадров МБУ ДО ЦТРИГО. Если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, администрация МБУ ДО ЦТРИГО обязана разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставлять свои персональные данные. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Не допускается сбор, передача, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

5. С одной стороны работник имеет право на доступ к персональным данным, относящимся к его личности, и получение сведений о наличии этих данных и самих данных. При наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами, работник вправе требовать от администрации МБУ ДО ЦТРИГО, внесения в них изменений и дополнений. С другой стороны, работник обязан сообщить администрации об изменении тех или иных персональных данных.

6. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

7. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

8. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

9. Не допускается использование оскорбляющих чувства граждан или унижающих человеческое достоинство способов обозначения принадлежности персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.

## **II. Обработка персональных данных Работника**

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

2.2. Работа с персональными данными должна осуществляться только в целях, по перечням и в сроки, которые необходимы для выполнения задач учреждения МБУ ДО Центр творческого развития и гуманитарного образования г. Сочи, и устанавливается действующим законодательством.

2.3. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор МБУ ДО ЦТРИГО
- заместители директора МБУ ДО ЦТРИГО ;
- делопроизводитель МБУ ДО ЦТРИГО;
- главный бухгалтер образовательного учреждения МБУ ДО ЦТРИГО;
- специалист по кадрам МОУ ДОД ЦТРИГО;
- бухгалтер МБУ ДО ЦТРИГО

Помимо того, доступ к этим сведениям могут получить руководители структурных подразделений (например, заведующие отделом). Однако запрашиваются только те сведения, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

2.4. Директор, заместители директора, делопроизводитель, главный бухгалтер, специалист по кадрам образовательного учреждения могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

- специалист по кадрам оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи в трудовые книжки, выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

Конфиденциальность – обязательное для соблюдения оператором или иным, получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

- главный бухгалтер, бухгалтер имеют право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.

- делопроизводитель, специалист по кадрам обеспечивает конфиденциальность персональных данных и безопасность персональных данных с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе системы защиты.

В случае, если должностное лицо на основании договора, поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условиям договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

### **III. Распространение персональных данных.**

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

3.1. При передаче персональных данных Работника директор, специалист по кадрам, главный бухгалтер образовательного учреждения обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.2. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.3. Директор образовательного учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным, если это не подтверждено нотариально-заверенной доверенностью.

### **IV. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника.**

4.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

4.1.1. не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

4.1.2. использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

4.1.3. обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.4. ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

4.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;

4.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

4.1.7. ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

4.1.8. в случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя информации о наличии персональных данных о работнике, оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ,

содержащий ссылку на положение части 5 статьи 14 настоящего Федерального закона или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения работника либо его законного представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

4.1.9. не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

4.1.10. обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;

4.1.11. в случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя информации о наличии персональных данных о работнике, администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 5 статьи 14 настоящего Федерального закона или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения работника либо его законного представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

4.1.12. предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

4.3. Сведения о наличии персональных данных должны быть представлены работнику администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

- 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 Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации 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 администрацией 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 администрации при обработке и защите персональных данных Работника;

- возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.6. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

4.7. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан установить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений администрация в срок, не превышающий трех дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана исправить допущенные нарушения. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация обязана уведомить работника, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным лицом по защите прав субъекта персональных данных, - также указанный орган.

## **V. Хранение персональных данных Работника**

5.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует законодательство, и они подлежат уничтожению по истечении срока их хранения

5.2. Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

5.3. Безопасность персональных данных должна достигаться путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, копирование, распространение персональных данных, а также иные несанкционированные действия.

## **VI. Ответственность администрации и ее сотрудников**

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

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