УТВЕРЖДАЮ

Директор И. П. Воробьева

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Положение о защите персональных данных работников**

**СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ   
     «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г.   
     и другими нормативными правовыми актами.
  2. Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Подростково-молодежный центр «Калининский» (далее Центр), гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.
  3. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников Центра, а также порядок взаимодействия должностных лиц при сборе, документировании, хранении и уничтожении персональных данных работников.

**2. Основные понятия. Состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Персональные данные являются конфиденциальной информацией;

- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся   
в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.2. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся   
в удостоверении личности работника;

- данные о гражданстве, знании иностранных языков, об образовании работника, профессии, специальности, наличии специальных знаний или подготовки;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- семейное положение, сведения о составе семьи, наличии детей, родственные связи, данные о социальном и имущественном положении;

- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, адрес электронной почты, а также членов его семьи;

- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);

- занимаемая должность;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям, о наградах и почетных званиях;

- сведения о социальных льготах;

- сведения о наличии (отсутствии) судимостей;

- сведения о заработной плате (в т.ч. сведения о доходах с предыдущего места работы);

- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, трудовом договоре, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;

- анкета, автобиография;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- основания к приказам по личному составу;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

- рекомендации, характеристики;

- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;

- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);

- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе   
в профсоюзе, и др.);

- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);

- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека;

- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только   
те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Документами, содержащими персональные данные работников являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет   
в налоговый орган и присвоения ИНН, документы воинского учета, документы   
об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или подготовки, карточка Т-2, медицинское заключение о состоянии здоровья;

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки, медицинские книжки;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Центра, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- должностные инструкции работников;

- приказы, распоряжения, указания руководства Центра.

2.4. Документы, содержащие персональные данные работника создаются путем получения оригиналов необходимых документов, копирования оригиналов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

**3. Обработка персональных данных работников**

* 1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно   
     в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работника и работодателя, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно 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 целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. 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, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности   
за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=EB05B4854356E9376B930DF11359F62995B16385B96FDC5F7FB48DB1EEb4W9I) РФ и другими федеральными законами.

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.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только   
с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ   
(в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных   
в [п. п. 2](consultantplus://offline/ref=EB05B4854356E9376B930DF11359F62995B06184B766DC5F7FB48DB1EE49492A752F56605E9E8F58bEWCI) - [11 ч. 1 ст. 6](consultantplus://offline/ref=EB05B4854356E9376B930DF11359F62995B06184B766DC5F7FB48DB1EE49492A752F56605E9E8F58bEW5I), [ч. 2 ст. 10](consultantplus://offline/ref=EB05B4854356E9376B930DF11359F62995B06184B766DC5F7FB48DB1EE49492A752F56605E9E8D56bEWEI), [ч. 2 ст. 11](consultantplus://offline/ref=EB05B4854356E9376B930DF11359F62995B06184B766DC5F7FB48DB1EE49492A752F5660b5WCI) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных (Приложение1) должно включать в себя, в частности, сведения, указанные   
в [п. п. 1](consultantplus://offline/ref=EB05B4854356E9376B930DF11359F62995B06184B766DC5F7FB48DB1EE49492A752F56605E9E8F56bEWFI) - [9 ч. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=EB05B4854356E9376B930DF11359F62995B06184B766DC5F7FB48DB1EE49492A752F56605E9E8F57bEWDI) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.6. Работник представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений, после издания приказа формирует личное дело работника. Персональные данные, включенные в состав личных дел, карточка формы Т-2 хранятся в металлическом запираемом шкафу, установленном в отделе кадров. Трудовая книжка, документы воинского учета, хранятся в запертом металлическом сейфе. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся   
на ПК работников отдела кадров, обеспеченных системой паролей.

3.7. В бухгалтерии персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте работников бухгалтерии. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся   
на ПК работников бухгалтерии, обеспеченных системой паролей.

3.8. В соответствии со [ст. 86](consultantplus://offline/ref=EB05B4854356E9376B930DF11359F62995B16385B96FDC5F7FB48DB1EE49492A752F56605E9E8B5DbEW5I) ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека   
и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.8.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться [Конституцией](consultantplus://offline/ref=EB05B4854356E9376B930DF11359F62995B96580B5308B5D2EE183bBW4I) РФ, Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=EB05B4854356E9376B930DF11359F62995B16385B96FDC5F7FB48DB1EEb4W9I) РФ и иными федеральными законами.

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

3.8.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=EB05B4854356E9376B930DF11359F62995B16385B96FDC5F7FB48DB1EEb4W9I) РФ и иными федеральными законами.

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

3.8.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

**4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=EB05B4854356E9376B930DF11359F62995B16385B96FDC5F7FB48DB1EEb4W9I) РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=EB05B4854356E9376B930DF11359F62995B16385B96FDC5F7FB48DB1EEb4W9I) РФ и иными федеральными законами.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников   
в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=EB05B4854356E9376B930DF11359F62995B16385B96FDC5F7FB48DB1EEb4W9I) РФ и иными федеральными законами,   
и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить обработку   
и передаваться как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных от третьей стороны (за исключением случаев, предусмотренных [ч. 4 ст. 18](consultantplus://offline/ref=EB05B4854356E9376B930DF11359F62995B06184B766DC5F7FB48DB1EE49492A752F56605E9E8E5BbEWDI) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) 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 Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EB05B4854356E9376B930DF11359F62995B06184B766DC5F7FB48DB1EEb4W9I) от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;

- источник получения персональных данных.

**5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Внутренний доступ (внутри Центра) к персональным данным работников имеют:

- директор;

- заместители директора;

- работники отдела кадров;

- работники бухгалтерии;

- юрисконсульт;

- инженер-электроник;

- секретарь;

- делопроизводитель;

- специалист по охране труда;

- заведующие клубами по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);

-сам работник, носитель данных.

Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии   
с должностной инструкцией указанных лиц.

5.2. Работник Центра, в частности, имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=EB05B4854356E9376B930DF11359F62995B16385B96FDC5F7FB48DB1EEb4W9I) 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.

5.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BEE50ABE3D3175D18BAAF3053DAFEC2D46A75E4C1B7F53C40B753E0BDCq8X7I) Российской Федерации.

5.3.2. Своевременно в двухнедельный срок, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.4. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные   
и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления;

- медицинские организации;

- контрагенты, осуществляющие специальную оценку рабочих мест.

5.5. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

5.6. Родственники и члены семей.

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

5.7. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

**6. Защита персональных данных работников**

6.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

6.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет начальник отдела кадров.

6.3. Начальник отдела кадров обеспечивает:

-ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

-истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

-общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.

6.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников   
в подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

6.5. Защите подлежит:

- информация о персональных данных работника;

- документы, содержащие персональные данные работника;

- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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.

**7.** **Ответственность за нарушение норм, регулирующих**

**обработку персональных данных**

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются   
к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=EB05B4854356E9376B930DF11359F62995B16385B96FDC5F7FB48DB1EEb4W9I) РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований   
к защите персональных данных, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EB05B4854356E9376B930DF11359F62995B06184B766DC5F7FB48DB1EEb4W9I)   
от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.