Государственное областное бюджетное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Кандалакшский центр помощи детям «Берег»

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ от 28.12.2022 № 244
Директор ГОБУ «КЦПД «Берег»
_____ Е.П.Потапова

Положение
о защите персональных данных работников

г. Кандалакша
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ГОБУ «КЦПД «Берег» (далее – учреждение).

1.2. Цель настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников учреждения; защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс Российской федерации, Федеральный закон «О персональных данных», Правила внутреннего трудового распорядка учреждения и иные Федеральные законы.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.6. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. К персональным данным работника относятся следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Дата и место рождения
- Паспортные данные
- Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания
- Номера телефонов
- Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации
- Данные о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот
- Отношение к воинской обязанности
- Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы
- СНИЛС
- ИНН
- Сведения о событиях, связанных с трудовой деятельностью в учреждении
- Данные о доходах в учреждении
- Информация о деловых качествах

Обработка данных осуществляется с целью:

- Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ
- Оформления и регулирования трудовых отношений
- Отражения информации в кадровых документах
- Начисления заработной платы
- Исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ
- Представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды.
- Подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на неё заработной платы
- Предоставления налоговых вычетов
- Обеспечения безопасных условий труда
- Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю
- Контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы

3. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных

3.1. 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.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными Федеральными законами.

3.3. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работников, с имеющимися у работника документами.

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

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
- 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;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.5. Обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения

персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
3.6. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3.7. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.8. При передаче персональных данных работника 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.

3.9. Хранение и использование персональных данных работников:

- Порядок хранения и использования данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса и иных Федеральных законов.
- Информация, относящаяся к персональным данным работника, хранится в личном деле работника. Ведение личных дел возложено на делопроизводителя учреждения.
- Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела находятся у делопроизводителя в специально отведенном шкафу (сейфе), обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.
- Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в виде файлов в локальной компьютерной сети.

3.10.При передаче персональных данных работника работодатель должен 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными Федеральными законами.
- 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 секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.
- 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 иными Федеральными законами и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4. Доступ к персональным данным сотрудника

4.1. 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.

4.2. Внутренний доступ. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор
- заместитель директора по УВР
- делопроизводитель
- сотрудники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций
- медицинские работники – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций
- сам работник, носитель данных. Он имеет свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса 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.

4.3. Внешний доступ. Персональные данные вне учреждения 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
- другие организации. Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации.
- Родственники и члены семей. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5. Защита персональных данных

5.1. Персональные данные работника имеют статус конфиденциальной информации, установленной федеральным законодательством.
5.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятиях.
5.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.
5.4. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиты от несанкционированного доступа.
5.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

6. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственностью соответствии с Федеральными законами.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КЦПД « «БЕРЕГ»

Приказ

15.12.2022 № 237

О комиссии
по защите персональных данных с наделением её
полномочиями по проведению мероприятий,
касающихся организации защиты персональных данных

В соответствии с Федеральным законом № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных» и в целях обеспечения 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 **приказываю:**

1. Комиссию по защите персональных данных сотрудников и воспитанников оставить в том же составе:
- Клепикова Т.В., заместитель директора по УВР, председатель
- Елесина В.С., заместитель директора по АХЧ, член
- Кузнецова А.О., старшая медицинская сестра, член
- Сетова М.В., социальный педагог, член
- Прокопьева К.М., делопроизводитель, секретарь комиссии

2.Назначить ответственных имеющих доступ к персональным данным сотрудников и воспитанников учреждения (в соответствии с Положением о защите персональных данных):
- Клепикову Т.В., заместителя директора по УВР
- Елесину В.С., заместителя директора по АХЧ
- Прокопьеву К.М., делопроизводителя
- Шатковскую И.В., медицинскую сестру
- Кузнецову А.О., старшую медицинскую сестру
- Попову А.В., специалиста в сфере закупок
- Плахтий А.И., педагога-психолога
- Сетову М.В., социального педагога

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор: Потапова Е.П. Потапова

С приказом ознакомлены:

15.12.2022 Клепикова Т.В.Клепикова ____ В.С.Елесина ____ К.М.Прокопьева

15.12.2022 Шат И.В.Шатковская Кузнецова А.О.Кузнецова

15.12.2022 ____ М.В.Сетова Плахтий ____ А.И.Плахтий Попов ____ А.В.Попова