



Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием

работников ГБУ ДО ДДЮ
Протокол № 7
от «03» 09 2018 г.
Председатель _____



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ДДЮ

А.В. Кравченко
Приказ № 157-з
от «03» 09 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
учреждения
Протокол № 6
от «03» 09 2018 г.
Председатель Н.М. Будиа



Положение
о персональных данных
работников ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга

1 Общие положения.

1.1. Положение о персональных данных работников ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Работодатель).

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну ГБУ ДО ДДЮ).

1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных ГБУ ДО ДДЮ руководствуется Конституцией РФ, Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами.

1.5. Корректировка настоящего Положения осуществляется отдельными приказами директора ГБУ ДО ДДЮ.

1.6. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом директора и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

2 Получение персональных данных.

2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Работник ГБУ ДО ДДЮ, ответственный за сбор персональных данных обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. Настоящее Положение устанавливает, что ГБУ ДО ДДЮ осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- хранение;

2.3. При поступлении на работу работник заполняет письменное согласие на обработку персональных данных, в котором указываются следующие сведения о себе и предъявляются документы в соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- Ф.И.О.;
- паспортные данные;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;

- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее (ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей;
- электронный адрес;
- результаты медицинской аттестации по должности;
- справку об отсутствии судимости;
- справку о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.
- реквизиты расчетного счета для начисления заработной платы.

2.4. Работодатель обеспечивает проверку выше перечисленных документов, содержащих персональные данные на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

2.5. Работодатель не вправе требовать о представлении информации о политических и религиозных убеждениях, отражающие личные аспекты жизни.

3 Хранение персональных данных.

3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ГБУ ДО ДДЮ должна иметь документальную форму: в отделе кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», отражающая анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях). Почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах;

3.2. В отделе кадров хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления;
- документация по организации работы структурных подразделений: (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников);
- документы учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

4 Доступ к персональным данным.

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга;
- заместители директора;
- специалист отдела кадров;
- специалист по ИКТ;
- работник бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений (только к данным работников своего подразделения).

4.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях.

5 Обработка персональных данных работников.

5.1. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

5.2. 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 (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ).

5.3. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

– по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

6 Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.

6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему 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 законодательства.

7 Передача персональных данных.

7.1. Работодатель не вправе 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;

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством;

7.3. Передача персональных данных работников в пределах ГБОУ ДОД ДДЮ осуществляется в соответствии с настоящим Положением;

7.4. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.5. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров;

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

8 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

8.1. Разглашение персональных данных работника, то есть:

- передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа;
- публичное раскрытие;
- утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника;
- иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами ГБУ ДО ДДЮ, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, влекут наложение на него дисциплинарного взыскания.

8.2. Работник ГБУ ДО ДДЮ, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность.

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____
паспорт серии _____, номер _____, выданный « _____ » _____ 20____ г.,
_____, являясь штатным
работником « _____ », в соответствии с
трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к
персональным данным физических лиц, а именно:

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (получении, обработке, передаче, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования. Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;

- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- контактный телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики, налоговой инспекции.

« _____ » _____ 20____ г.

подпись

расшифровка подписи