



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора КОГОБУ для
детей-сирот «Детский дом с.Спас-
Талица Оричевского района»
от 31 марта 2020 г. № 46

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ КОГОБУ для детей-сирот «Детский дом с.Спас-Талица Оричевского района»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных субъектов персональных данных с целью защиты информации, относящиеся к личности.

1.1. Положении об обеспечении безопасности персональных данных работников (далее – Положение) Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом с.Спас-Талица Оричевского района» (далее – детского дома) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников и воспитанников детского дома, обеспечение защиты прав и свобод работников и воспитанников детского дома при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и воспитанников детского дома, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

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

1.3.2. Все изменения в Положение об обеспечении безопасности персональных данных вносятся приказом директора детского дома.

1.4. Все работники детского дома должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75-летнего срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии детского дома, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных субъектов

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;
- **обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников детского дома;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространение без согласия работника или иного законного основания. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных работников определённому кругу лиц (передача персональных данных) 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 работников каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом детского дома в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, либо иным образом затрагивающих их права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- **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;
- **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её носитель.

2.2. Субъектами персональных данных в детском доме являются:

- работники, состоящие с детским домом в трудовых отношениях;
- воспитанники детского дома;
- прочие физические лица, состоящие с детским домом в договорных отношениях.

2.3. В состав персональных данных работников детского дома входит информация о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, социальном положении, имущественном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы, ИНН, данные полиса медицинского страхования, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, реквизиты лицевого счёта в банковских учреждениях, необходимых для перечисления доходов.

2.4. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в детском доме при приёме, переводе, увольнении.

2.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в детский дом, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка у работника ведётся в электронном виде (в случае, когда работник использует

электронную трудовую книжку, текущему работодателю предоставляется выписка из электронной трудовой книжки с предыдущего места работы), отсутствует в связи с её утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учёту;
- документ об образовании, о квалификации, наличии почётных званий;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- медицинская книжка;
- свидетельства о рождении детей (при наличии);
- справку о доходах с предыдущего места работы;
- справка с предыдущего места работы для начисления больничных листов;
- справка об отсутствии (наличии) судимости.

2.4.3. Личная карточка работника должна храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учёта, относящиеся к персональным данным работника, обеспечивающие трудовые отношения в соответствии с договором.

Личное дело работника оформляется после издания приказа о назначении на должность и ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника. Все документы личного дела располагаются в хронологическом порядке и подшиваются в обложку образца, установленного в учреждении. Личные дела работников детского дома хранятся в кабинете директора, а после увольнения передаются в архив или уничтожаются.

Трудовые книжки работников детского дома хранятся в сейфе директора и ведутся в соответствии с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации № 225 от 16.04.2003г. (в ред. № 51 от 06.02.2004г., № 132 от 01.03.2008г., № 373 от 19.05.2008г.).

2.5. В состав персональных данных воспитанников детского дома входит:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, дата и место рождения;
- данные свидетельства о рождении;
- гражданство, этническое происхождение;
- место нахождения (жительства);
- данные медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, сведения о нервно-психическом, физическом, умственном развитии;
- сведения о наличии инвалидности;
- основные приметы (цвет глаз, волос и др.);
- сведения о родителях, ближайших родственниках: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес по прописке и адрес фактического пребывания, принадлежность к определённой религии;
- причины отсутствия родительского попечения;
- фотографии для анкеты;
- рекомендации, характеристики и др.

2.5.1 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора. При выпуске из учреждения передаются в установленном порядке в архив или в орган опеки и попечительства по месту дальнейшего пребывания ребёнка. Документы, содержащие сведения об усыновителях, опекунах, приёмных родителях хранятся в сейфе директора.

2.6. Все личные дела субъектов персональных данных хранятся на бумажных или электронных носителях.

В процессе хранения персональных данных, должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

2.6.1. В детском создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные работников в единичном или сводном виде:

2.6.1.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству детского дома, копии отчётов направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.6.1.2. Документация по организации работы (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства детского дома), документы по планированию, учёту, анализу и отчёту в части работы с персоналом детского дома.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работников

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Все персональные данные работника детского дома следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом заранее и от работника должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику детского дома о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника детского дома о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.3. Работодатель в праве обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника, на обработку персональных данных, не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистики или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.2.1. Работник детского дома предоставляет достоверные сведения о себе. Детский дом проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, директор детского дома (работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в обучении и повышении квалификации, обеспечения личной безопасности

работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами детского дома, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющих права доступа к такой информации;
- б) своевременное обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищённости персональных данных.

3.3.1. Детский дом использует следующие способы обработки персональных данных:

- в автоматизированных информационных системах персональных данных в электронном виде (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781);

- без использования средств автоматизации в бумажном виде (в соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687).

4. Передача и хранение персональных данных работников

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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке детского дома и в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных данных, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта персональных данных запрещается.

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 режим секретности (конфиденциальности).

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах детского дома в соответствии с настоящим Положением.

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 работника, 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 Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничить эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями и функции.

4.1.8. При передаче в электронном виде персональных данных, касающихся выплат доходов субъектам, в банковские учреждения и Федеральное казначейство необходимо использовать для защиты электронную цифровую подпись (ЭЦП) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Лица, ответственные за организацию электронного документооборота, должны быть утверждены приказом директора детского дома. Организация электронного документооборота с указанными учреждениями должна быть оформлена договором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников хранятся и обрабатываются в детском доме.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети, компьютерных программах.

4.3. В процессе хранения персональных данных должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.4. Детский дом при обработке персональных данных на бумажных носителях и в автоматизированных информационных системах обязан принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе при необходимости использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений и настоящим Положением.

4.5. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) 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 её правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных, установленные Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных все операции по их обработке должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор детского дома;
- заместители директора (доступ к персональным данным непосредственно подчинённых работников)
- сотрудники бухгалтерии (доступ к персональным данным работников, состоящих с детским домом в договорных отношениях);
- инспектор по кадрам (доступ к персональным данным работников, состоящих с детским домом в трудовых отношениях);

- социальный педагог (доступ к персональным данным воспитанников и выпускников детского дома);
- врач-педиатр (доступ к персональным данным воспитанников и выпускников детского дома, работников, состоящих с детским домом в трудовых отношениях).

6. Права и обязанности субъекта персональных данных

6.1. Работник детского дома имеет право:

6.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника.

6.1.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

6.1.3. Получать от работодателя:

- 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.

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

6.1.5. 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.

6.2. Субъект персональных данных обязан:

6.2.1. Передавать детскому дому или его законному представителю достоверные персональные данные. В случае представления работником детского дома при заключении трудового договора подложных документов, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя в установленном законодательством порядке.

6.2.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать детскому дому об изменении своих персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных субъектов персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с разрешения директора детского дома.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных является Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор? <http://www.rsoc.ru>) и территориальный орган Роскомнадзора по Кировской области.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.