



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР РЕКЛАМЫ И ПРАЗДНИЧНОГО ОФОРМЛЕНИЯ»
(СПБ ГКУ «ГЦРПО»)

ПРИКАЗ

14.02.2018

№ 8

**Об утверждении
Положения о защите
персональных данных
работников**

В целях соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Городской центр рекламы и праздничного оформления» (далее – Положение).
2. Установить, что Положение вступает в действие с момента утверждения.
3. Главному специалисту по делопроизводству отдела общего обеспечения:
 - 3.1 Ознакомить работников СПБ ГКУ «ГЦРПО» с настоящим приказом под подпись.
 - 3.2 Разместить Положение на сетевом ресурсе:
warehouse\total\Внутренние документы ГЦРПО\Положение о защите персональных данных.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.А.Чистяков

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора от

«14» февраля 2018 года № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения
«Городской центр рекламы и праздничного оформления»

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Городской центр рекламы и праздничного оформления» (далее – Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Городской центр рекламы и праздничного оформления», а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации (далее – Конституция), главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных актов, действующих на территории Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.5. В Положении используются следующие термины и определения:

Работник (сотрудник) - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Работодатель - Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской центр рекламы и праздничного оформления», организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

Обработка персональных данных работника - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование или уничтожение персональных данных;

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному 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 каким-либо иным способом;

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных

данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Защита персональных данных работника - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

2. Понятие и состав персональных данных

В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании, специальности;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- номер домашнего либо личного сотового телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора с работником;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- сведения из личного дела и трудовой книжки сотрудника;
- сведения об основаниях к приказам по личному составу;
- сведения о служебных расследованиях в отношении работника;
- сведения из отчетов, направляемых в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

Указанные сведения и содержащие их документы являются конфиденциальными, несмотря на то, что, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены в статье 86 ТК РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

3.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией, ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие на направление подобного запроса и получение данных. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

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

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и о частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

3.3. Согласие работника на обработку работодателем персональных данных работника не требуется в следующих случаях:

3.3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов,

персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя.

3.3.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

3.3.3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.3.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

3.3.5. Обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления работодателем электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

3.3.6. Обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

3.3.7. Осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

3.3.8. Обработка персональных данных являющихся общедоступными персональными данными.

3.3.9. Обработка персональных данных включающих в себя только фамилии, имена и отчества работников.

3.3.10. Обработка персональных данных необходимых в целях однократного пропуска работника на территорию, на которой находится работодатель, или в иных аналогичных целях.

3.4. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

- паспорт (предъявляет оригинал),
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

3.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента России и постановлениями Правительства России.

3.6. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.7. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
- другие документы.

3.8. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

3.9. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.10. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.11. Работники должны быть ознакомлены под подпись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

3.12. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

3.13. Работодатель и работники должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

4. Хранение персональных данных работника

4.1. Сведения о работниках учреждения хранятся на бумажных носителях в помещении отдела общего обеспечения. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у начальника отдела общего обеспечения, а при их отсутствии - у назначенного директором лица из числа работников отдела персонала. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве отдела общего обеспечения в алфавитном порядке.

4.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов либо копий трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела общего обеспечения и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, а также в их должностных инструкциях.

4.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным

правовым актом.

4.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо Работодателем для получения соответствующих сведений.

4.5. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и финансов;
- руководители структурных подразделений - в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях;
- иные работники, в соответствии с возложенными должностными обязанностями.

4.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

5. Передача персональных данных работника

5.1. При передаче персональных данных работника должны соблюдаться следующие требования:

5.1.1. 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 федеральными законами (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные в ст. 228 ТК РФ и в иных федеральных законах; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости и степени угрозы жизни или здоровью работника. Если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказывать в предоставлении персональных данных обратившемуся лицу. При этом такому лицу выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

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

5.1.3. 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;

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с Положением;

5.1.5. 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 конкретных функций;

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функций (допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанных представителями их функций.

5.2. Данные требования установлены в ст. 88 ТК РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5.3. Обеспечение работодателем и третьими лицами, получившими доступ к персональным данным, конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных,
- в отношении общедоступных персональных данных.

6. Обязанности работника и работодателя

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

6.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. при этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

6.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;

6.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

6.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и о результатах его рассмотрения;

6.2.6. В случае реорганизации или ликвидации учреждения учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами и нормативным актом о реорганизации (ликвидации).

7. Права работников в целях защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

7.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных; в

частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

7.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

7.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

7.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

7.1.5. Требование об исключении или исправлении неверно или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник 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;

7.1.6. 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;

7.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

8.4. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.5. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

8.6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные ТК РФ дисциплинарные взыскания.

8.6.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного

штрафа в размере, определяемом Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.6.3. За нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собрание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, предусмотрена уголовная ответственность.

Разработал:
Начальник отдела
общего обеспечения



Е.А.Микуцкая