

Приложение № 1

к приказу СПб ГБУСО «ДДИ № 1» от

10.07.2012 № 151-А-01

Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей-инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития № 1»

УТВЕРЖДАЮ
Директор



СПб ГБУСО «ДДИ № 1»

В.Н. Асикритов

«1» 07.07.2012 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в Санкт-Петербургском государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для детей-инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития № 1»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам

С.Н. Леонов

Юрисконсульт правового отдела

О.В. Быстров

г. Санкт-Петербург

20__ г.

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в информационной системе персональных данных (далее — Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей-инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития № 1» (далее - СПб ГБУСО «ДДИ № 1») разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2 Цель разработки Положения — определение порядка сбора, хранения, обработки и защиты персональных данных работников СПб ГБУСО «ДДИ № 1»; обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников СПб ГБУСО «ДДИ № 1», 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 и введения в действие приказом директора СПб ГБУСО «ДДИ № 1» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2 Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4 Все работники СПб ГБУСО «ДДИ № 1» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись (ст. 86 п. 8 Трудового кодекса РФ).

1.5 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания, по истечении срока хранения личных дел или продлевается на основании заключения экспертной комиссии СПб ГБУСО «ДДИ № 1» если иное не определено федеральным законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (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;

– **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;

– **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;

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- **целостность персональных данных** – состояние персональных данных, при котором отсутствует любое их изменение либо изменение осуществляется только преднамеренно субъектами, имеющими на него право.
- **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;
- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом СПб ГБУСО «ДДИ № 1» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других 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 работнику;
- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ к которым неограниченного круга лиц предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- **работники** – лица, состоящие в трудовых отношениях с СПб ГБУСО «ДДИ № 1», либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с СПб ГБУСО «ДДИ № 1» в отношения по поводу приема на работу.

2.2 Обозначения и сокращения:

- АРМ** – автоматизированное рабочее место
- ИСПДн** – информационная система персональных данных
- МЭ** – межсетевой экран
- НСД** – несанкционированный доступ
- ПДн** – персональные данные
- ПО** – программное обеспечение
- СВТ** – средства вычислительной техники

2.3 В состав персональных данных работников СПб ГБУСО «ДДИ № 1» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, сведения о возможных ограничениях на выполнение определенных служебных обязанностей, а также о предыдущих местах их работы.

Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- 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 сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении ____ лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.4 Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника на предприятии при его приеме, переводе и увольнении:

2.4.1 Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со

ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации 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, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- другие документы в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4.2 При оформлении работника в учреждение сотрудником кадровой службы заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о полисе ОМС;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4.3 В кадровой службе СПб ГБУСО «ДДИ № 1» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.3.1 Документы, содержащие персональные данные работников (совокупность документов, сопровождающих 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 по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных исследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству СПб ГБУСО «ДДИ № 1», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4.3.2 Документация структурных подразделений, приказы, распоряжения, указания руководства СПб ГБУСО «ДДИ № 1» по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом СПб ГБУСО «ДДИ № 1».

III. Принципы обработки персональных данных

3.1 Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- 1) законности целей и способов обработки персональных данных;
- 2) соответствия целей обработки персональных данных заранее определенным и заявленным целям при сборе персональных данных;
- 3) соответствия объема и содержания обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки персональных данных;

4) достоверности и актуальности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.2 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если срок хранения не установлен федеральным законом или договором.

IV. Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1 Порядок получения персональных данных.

4.1.1 Все персональные данные работника СПб ГБУСО «ДДИ № 1» следует получать у него самого. 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику СПб ГБУСО «ДДИ № 1» о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.1.2 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника СПб ГБУСО «ДДИ № 1» о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья (медицинские данные – врачебная тайна), интимной жизни. 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.

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

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника при этом невозможно;
- обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.3 Во всех других случаях работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

4.1.4 Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

4.1.5 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 и адрес СПб ГБУСО «ДДИ № 1», получающего согласие субъекта ПДн;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

4.1.6 Письменные доказательства получения работодателем согласия работника на обработку его персональных данных хранятся в личном деле работника.

4.2 Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

4.2.1 Работник предоставляет сотруднику кадровой службы СПб ГБУСО «ДДИ № 1» достоверные сведения о себе. Сотрудник кадровой службы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.2.2 Работник обязан в 2-х недельный срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.2.2.1 В случае невыполнения работником п. 4.2.2 ответственность за передачу неверных сведений в государственные органы (Федеральная налоговая служба (ФНС), Пенсионный фонд России (ПФР), Фонд социального страхования (ФСС), Фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС)) и вышестоящие организации возлагается на самого работника.

4.2.3 В соответствии со ст.86 гл.14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.3.1 Обработка персональных данных 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.

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

4.2.3.3 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.

4.2.3.4 Защита персональных данных работника от их неправомерного использования (несанкционированного доступа - НСД) или утраты ПДн обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.2.3.5 Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами СПб ГБУСО «ДДИ № 1», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.2.3.6 Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту персональных данных является недействительным.

V. Передача и хранение персональных данных

5.1 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать 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.

5.1.2 Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

5.1.3 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 подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не

распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4 Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах СПб ГБУСО «ДДИ № 1» в соответствии с настоящим 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 конкретной функции.

5.1.6 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений о возможных ограничениях на выполнение определенных служебных обязанностей.

5.1.7 Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2 Хранение и использование персональных данных работников:

5.2.1 Персональные данные обрабатываются и хранятся в защищенных подсистемах ИСПДн СПб ГБУСО «ДДИ № 1»: в подсистемах кадровой службы и отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

5.2.2 Персональные данные работников могут быть получены, подвергаться дальнейшей обработке и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде, используя СВТ и локальную вычислительную сеть СПб ГБУСО «ДДИ № 1», а также ПО «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и кадры» или аналогичное программное обеспечение.

5.3 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 и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных.

VI. Доступ к персональным данным работников

6.1 Право доступа к персональным данным работников (для ознакомления или обработки) имеют:

- директор;
- заместители директора;
- начальник, специалисты отдела комплектования и учета кадров;
- начальник, специалисты отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- заведующий, специалисты организационно-методического отдела;
- инженер по охране труда;
- системный администратор, инженер отдела ремонтно-технического и энергетического обслуживания;
- специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- юрисконсульт правового отдела;

6.2 Работник имеет право:

6.2.1 Безвозмездно получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними.

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

- своевременно выявлять нарушения требований разрешительной системы доступа в помещение и к базам ПДн, обнаруживать факты несанкционированного доступа к персональным данным;
- обеспечить защиту средств вычислительной техники (СВТ), на которых обрабатываются персональные данные, путем:
 - организации парольной политики, устанавливающей правила допуска зарегистрированных пользователей к обработке персональных данных в ИСПДн, а также сложность и периодичность смены пароля,
 - регистрации входа (выхода) зарегистрированных пользователей в ИСПДн,
 - идентификация и аутентификация зарегистрированных пользователей при допуске их к защищаемым информационным ресурсам,
 - создания резервных копий программ и защищаемых информационных массивов (архивирование),
 - антивирусного контроля программного обеспечения на АРМ,
 - установки и настройки системы защиты информации на АРМ;
- при передаче ПДн по каналам связи необходимо использовать защищенные каналы связи и межсетевые экраны (МЭ);
- обеспечить незамедлительное восстановление защищаемой информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа (НСД) к ней;
- определить порядок уничтожения персональных данных работников;
- вести разъяснительную работу с сотрудниками по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными работников;
- обеспечить знание сотрудниками, работающими с персональными данными, требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- в соответствии со ст. 90 ТК РФ ознакомить всех сотрудников, работающих с персональными данными, о мерах ответственности за нарушение законодательства по защите персональных данных.

7.2.2 «Внешняя защита»

Для защиты персональных данных работников работодатель должен создать неблагоприятные условия и препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ к персональным данным. Целью и результатом НСД может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности СПб ГБУСО «ДДИ № 1», посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов и личных дел в отделе кадров.

Для защиты персональных данных работников работодатель должен обеспечить:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим СПб ГБУСО «ДДИ № 1»;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- безопасность помещений, где обрабатываются ПДн путем:

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

8.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также несут гражданско-правовую и административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела комплектования и учета кадров  /Н.И. Алейникова/

Системный администратор отдела
ремонтно-технического и энергетического обслуживания  /К.А. Бельй/

Юрисконсульт организационно-методического отдела  /С.В. Баланчивадзе/