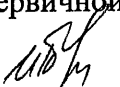


**Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Санкт-Петербургское училище олимпийского резерва № 2 (техникум)»
(ГБОУ СПО «СПб УОР №2 (техникум)»)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

И.И. Панкова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
ГБОУ СПО «СПб УОР №2 (техникум)»
от «01» марта 2011 г. № 001/11



ПОЛОЖЕНИЕ

г. Санкт-Петербург

**о защите персональных данных работников
(Новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников ГБОУ СПО «СПб УОР № 2 (техникум)» (далее Училище, учреждение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах передачи данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, передачи, хранения и любого другого использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, представленных работником работодателю.

1.3. Цель настоящего Положения - упорядочение обращения с персональными данными и обеспечение соблюдения законных прав и интересов Учреждения и его

работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора ГБОУ СПО «СПб УОР № 2 (техникум)».

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников Училища.

Все работники Училища должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему согласно **Приложению №1**.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и 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;

- обработка персональных данных работника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения 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 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 предоставлен 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 путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- паспортные данные;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- домашний телефон;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- образование;
- профессия, специальность, занимаемая должность работника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
- автобиография;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений и служб;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с работниками;

- медицинские документы, справки;

- другие документы, содержащие сведения персонального характера.

Данные документы являются конфиденциальными (составляющими охраняемую законом тайну).

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;

- по истечении 75 лет срока их хранения;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Получение и обработка персональных данных работников

3.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

3.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

1) пол;

2) дату рождения;

3) семейное положение;

4) отношение к воинской обязанности;

5) место жительства и домашний телефон;

6) образование, специальность;

7) предыдущее место работы;

8) заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;

9) иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя. В анкету вклеивается фотография работника.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Училища о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, состоянии здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

3.4.1. персональные данные являются общедоступными;

3.4.2. 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 невозможно;

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

3.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

3.5.1. обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

3.5.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3.5.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

3.6. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Отдел кадров, правовой работы и общих вопросов проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.7. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

4. Передача и хранение персональных данных работников

4.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

4.2. Работодатель не вправе предоставлять 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.

4.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

4.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

4.6. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

4.7. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров, правовой работы и общих вопросов Училища.

4.8. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Отделе кадров, правовой работы и общих вопросов Учреждения.

4.9. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — в виде файлов в локальной компьютерной сети.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор Училища;
- начальник отдела кадров, правовой работы и общих вопросов Училища;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения) по согласованию с Директором Училища;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с Директором Училища;
- сотрудники бухгалтерии, отдела кадров, правовой работы и общих вопросов к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

5.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести:

- государственные и негосударственные функциональные структуры;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

5.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

6. Защита персональных данных работников.

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Училища все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников (**Приложение 2**). Экземпляр Соглашения хранится в отделе кадров.

6.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Училища.

6.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Училища, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия

работника запрещается.

6.5. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.6. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

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

7.1. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

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

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

Приложение №1 к Положению
о защите персональных данных работников
ГБОУ СПО «СПб УОР №2 (техникум)»

Расписка

Я, _____ (Ф.И.О. работника)
_____ (структурное подразделение, должность), ознакомлен с
"Положением о защите персональных данных работников", права и обязанности в
области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__"__ 20__ г. Подпись _____

Ознакомлен (а) с "Положением о
защите персональных данных
работников",
права и обязанности в области защиты
персональных данных мне разъяснены

_____ (Ф.И.О. работника)

_____ (структурное подразделение, должность)

"__"__ 20__ г. Подпись _____

**Соглашение
о неразглашении персональных данных работника**

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ " _____ года.

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ГБОУ СПО «СПб УОР
№2 (техникум)».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься
сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

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

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с
персональными данными работника соблюдать все описанные в Положении о защите
персональных данных работников требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биграфических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате сотрудника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- характере взаимоотношений в семье;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке
сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных сотрудника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90
ТК РФ.

С Положением о защите персональных данных работников ГБОУ СПО «СПб УОР №2
(техникум)» ознакомлен(а). Права и обязанности в области защиты персональных данных мне
разъяснены

(Ф.И.О. работника)

(структурное подразделение, должность)

" ____ " ____ 20 ____ г. Подпись _____

УТВЕРЖЕНО

Приказом №

от « 01 »

2015 г.

«Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
(протокол от « 31 » 03 2015 г. № 2) учтено»

**Изменения
к Положению о защите персональных данных работников
ГБОУ СПО «СПб УОР №2 (техникум)»**

утвержденного
Приказом № 124/А от 01.03.2012 года

Пункт 1.1. статьи 1 Положения изложить в следующей редакции:

"1.1. Положение о защите персональных данных работников ГБОУ СПО «СПб УОР № 2 (техникум)» (далее Училище, учреждение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.»