**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Созвездие» (далее – Положение) определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Созвездие» (далее – Учреждение), гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

**1.2.** Положение разработано на основании статей Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, а также:

- указа Президента РФ № 188 от 06.03.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- закона РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

**1.3.** Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

**1.4.** Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

**2. Понятие и состав персональных данных**

**2.1.** Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с возникшими трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни, позволяющие идентифицировать его личность.

**2.2.** В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;

- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;

- специальность,

- занимаемая должность;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- характер взаимоотношений в семье;

- содержание трудового договора;

- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

**2.3.** Персональные данные могут содержаться в следующих документах:

- в подлинниках и копиях приказов по личному составу;

- в личных делах и трудовых книжках сотрудников;

- в основаниях к приказам по личному составу;

- в документах, содержащих сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

- в делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебном расследовании;

- в копиях отчетов, направляемые в органы статистики.

**2.4.** Документы, перечисленные в пункте 2.3. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

**2.5.** Кроме документов, перечисленных в пункте 2.3. настоящего Положения, документами, содержащие персональные данные являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН;

- документы воинского учета;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, или специальной подготовки.

**2.6.** Документами, содержащими персональные данные, помимо перечи-сленных в пунктах 2.3. и 2.5. настоящего Положения, могут являться любые иные документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

**3. Права и обязанности работника при использовании его**

**персональных данных**

**3.1.**Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

**3.2.** Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные дан-

ные работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он 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;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**3.3.** Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

**4. Создание, сбор, обработка и хранение персональных данных**

**4.1.** Работа с персональными данными работника – это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

**4.2.** Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы, содержащей вопросы о персональных данных работника. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

**4.2.1.** Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

**4.2.2.** Анкета работника хранится в личном деле работника вместе с предоставленными документами. Ответственным за хранение личных дел работников является специалист по кадрам.

**4.3.** Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- копирования оригиналов;

- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;

- получения оригиналов необходимых документов.

**4.4.** При обработке персональных данных работника должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового ко-

декса Российской Федерации и иных федеральных законов.

**4.5.**Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

**4.5.1.** Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,

- содействия работникам в трудоустройстве,

- обеспечения личной безопасности работников,

- контроля количества и качества выполняемой работы,

- обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

**4.5.2.** Все персональные данные работника следует получать у него самого за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

**4.5.3.** Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- цели получения персональных данных,

- предполагаемые источники и способы получения персональных данных,

- характер подлежащих получению персональных данных,

- последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

**4.5.4.** Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

**4.5.6.** 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.

**4.5.7.** Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

**4.6.** Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определен в пункте 5.1.1. настоящего Положения.

**4.7.** Хранение персональных данных в бухгалтерии:

- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера;

- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональном компьютере (далее – ПК) главного бухгалтера.

**4.8.** Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам.

**4.9.** Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

**4.10.** Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определенных в пункте 5.1.1. настоящего Положения.

**4.11.** Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

**5. Доступ к персональным данным**

**5.1.**Внутренний доступ.

**5.1.1.** Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор,

- заместитель директора,

- главный бухгалтер,

- секретарь руководителя,

- специалист по кадрам,

- сам работник, носитель данных,

- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей;

**5.1.2.** Должностные лица, перечисленные в пункте 5.1.1. настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

**5.2.** Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

**5.3.** Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

**5.4.** Внешний доступ.

**5.4.1.** К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции,

- правоохранительные органы,

- органы статистики,

- страховые агентства,

- военкоматы,

- органы социального страхования,

- пенсионные фонды,

- подразделения муниципальных органов управления.

**5.4.2.** Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;

**5.4.3.** Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения;

**5.4.4.** Сведения о действующем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены запрашивающей организации, не обозначенной в пункте 5.4.1. настоящего Положения только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного заявления работника о согласии на предоставление сведений;

**5.4.5.** Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

**5.5.** Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

**5.6.** Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

**6. Защита персональных данных**

**6.1.** При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных настоящим Положением, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6.2.** Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

**6.3.** Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны согласовываться с директором Учреждения.

**6.4.** При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, необходимо ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

**6.5.** Передача информации должна происходить только в письменном виде. Запрос должен быть сделан с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ – на фирменном бланке Учреждения, который отправляется либо курьерской службой, либо заказным письмом.

**6.6.** Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

**7. Ответственность за разглашение информации,**

**связанной с персональными данными работника**

**7.1.** Разглашение персональных данных работника (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

**7.2.** Работник, нарушивший пункты настоящего Положения, в соответствии с п. 7 ст. 243 Трудового кодекса РФ может нести полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю.

**7.3.** Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников без их согласия из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, в соответствии со [ст. 183 Уголовного кодекса РФ](http://securitypolicy.ru/index.php/%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%BA%D0%B8_%D0%B8%D0%B7_%D0%A3%D0%B3%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%9A%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B0_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8) несут уголовную ответственность.