

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**  
**государственного областного бюджетного учреждения "Новгородский**  
**областной центр психолого-педагогической, медицинской и**  
**социальной помощи"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями закона РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" и Устава Центра. Предусматривает административные меры защиты конфиденциальной информации государственного областного бюджетного учреждения "Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи" (далее Центр) с целью предотвращения нанесения возможного морального ущерба работникам со стороны юридических или физических лиц, вызванного их неправомерными или не осторожными действиями путем разглашения их персональных данных.

1.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях истечения 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни работника без письменного согласия не допускаются.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Центра и согласуется административным советом Центра и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющим доступ к персональным данным работников.

**2. Понятие и состав персональных данных**

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

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учёте;
- сведения об отношении к воинской обязанности;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимости;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- мобильный телефон;
- место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации.

### **3. Обязанности специалистов, работающих с персональными данными**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина специалист, работающий с персональными данными, обязан соблюдать следующие общие требования:

3.1. 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.

3.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника специалист по кадрам, работники бухгалтерии должны руководствоваться Трудовым Кодексом и иными нормативными документами в области трудового права.

3.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена специалистом по кадрам, работниками бухгалтерии.

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

### **4. Обязанности работника**

Каждый работник Центра должен:

4.1. Передавать специалисту по кадрам комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен

Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Сообщать специалисту по кадрам об изменениях своих персональных данных в срок, не превышающий 5(пяти) рабочих дней с момента изменений.

## **5. Права работника**

Работник Центра имеет право:

5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.3. Дополнить свои персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

## **6. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

6.1. Обработка персональных данных работника – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Порядок сбора персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные работника 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. Специалист по кадрам должен сообщить работнику о целях и характере подлежащих получению персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.2.2. Специалист по кадрам не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны специалистом по кадрам только с письменного согласия работника.

6.3. При передаче персональных данных работника специалист по кадрам, работники бухгалтерии должны соблюдать следующие требования:

- 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 Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными нормативными документами в области трудового права;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным сотрудникам для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

6.4. Передача персональных данных работника может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.6. Всем сотрудникам не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной данных работников, по телефону, факсу, электронной почте и т.п.

## **7. Доступ к персональным данным работника**

7.1. Право доступа к персональным данным работника внутри Центра имеют сотрудники, занимающие следующие должности:

<b>Наименование должности</b>	<b>Цель получения доступа</b>
Директор, специалист по кадрам, работники бухгалтерии	Полный доступ.
Заведующий отделом	Ограниченный доступ (только по работникам своего отдела в рамках решения производственных вопросов)
Заместитель директора	Ограниченный доступ (для использования в рамках решения вопросов по производственной безопасности)
Сам работник	Полный доступ.
Другие сотрудники Центра	Ограниченный доступ (при выполнении ими своих служебных обязанностей)

### **7.2. Внешний доступ**

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Центра относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговая инспекция;
- военкоматы;

- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

7.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к персональным данным работника, относящийся только к сфере компетенции указанных органов.

7.2.3. Сведения о работнике, состоящем в трудовых отношениях с Центром или об уже уволенном работнике, могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке запрашивающей организации с приложением копии заявления работника.

## **8. Защита персональных данных**

8.1. Для защиты персональных данных работников сотрудникам, имеющим доступ к данным, необходимо соблюдать ряд мер:

- каждый работник должен быть ознакомлен с требованиями нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;

- помещения для работы с персональными данными работников должны соответствовать требованиям обеспечения информационной безопасности;

- сотрудники должны своевременно информировать специалиста по кадрам о выявлении нарушений требований разрешительной системы доступа к персональным данным работников;

- специалист по кадрам должен вести разъяснительную работу с сотрудниками по предупреждению нарушений норм и правил работы с персональными данными работников.

8.2. Защита персональных данных работника на электронных носителях:

- все файлы и папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем, который сообщает директор;

- все файлы и папки, содержащие персональные данные работника, должны храниться на сетевом ресурсе; что дает возможность восстановления документов из резервных копий в случае утраты или порчи их последней версии.

8.3. Хранение документов, содержащих персональные данные работника, осуществляется в шкафах (сейфах), ключи от которых находятся у специалиста по кадрам, а в его отсутствие у заведующего канцелярией.

## **9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работников**

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативными документами.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к

конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый сотрудник Центра, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя данных и за соблюдение правил работы с конфиденциальной информацией, изложенных в настоящей Инструкции.