

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Объединение подростково-молодежных клубов Центрального района «Перспектива»

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПб ГБУ
«ОПМК «Перспектива»
от 04.05.2021 № 89

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ И ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ОБЪЕДИНЕНИЕ ПОДРОСТКОВО-МОЛОДЕЖНЫХ КЛУБОВ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕРСПЕКТИВА»**

1. Общие положения

1.1. Положение о защите и обработке персональных данных в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Объединение подростково-молодежных клубов Центрального района «Перспектива» (далее – Положение) разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса 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», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок защиты и обработки персональных данных работников и получателей услуг в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Объединение подростково-молодежных клубов Центрального района «Перспектива» (далее – СПб ГБУ «ОПМК «Перспектива»).

1.3. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получения образования и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.4. Целью Положения является защита персональных данных работников и получателей услуг (субъектов персональных данных) в СПб ГБУ «ОПМК «Перспектива» (оператор) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.5. Все изменения в настоящее Положение вносятся приказом.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. К персональным данным получателей услуг относятся:

2.2.1. фамилия, имя, отчество;

2.2.2. дата рождения;

2.2.3. контактный телефон;

2.2.4. паспортные данные;

2.2.5. место регистрации, фактическое место проживания.

2.3. К персональным данным работника относятся:

2.3.1. фамилия, имя, отчество;

2.3.2. дата рождения;

2.3.3. гражданство;

2.3.4. паспортные данные;

2.3.5. номер страхового свидетельства;

2.3.6. ИНН;

2.3.7. анкетные данные;

2.3.8. данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);

2.3.9. данные о приобретенных специальностях;

2.3.10. сведения о социальных льготах;

2.3.11. сведения о воинском учете;

2.3.12. место регистрации, фактическое место проживания;

2.3.13. номера телефонов, адреса электронной почты;

2.3.14. сведения, содержащиеся в трудовых книжках или в сведениях о трудовой деятельности работников;

2.3.15. данные о текущей трудовой деятельности (содержание трудового договора, дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т.п.);

2.3.16. сведения о заработной плате;

2.3.17. сведения о состоянии здоровья, которые относятся к возможности выполнения работником своей трудовой функции;

2.3.18. наличие или отсутствие судимостей, сведения о привлечении к административной ответственности.

2.4. В отделе организационно-правового обеспечения и кадров у специалиста по кадрам создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде (документы, содержащие персональные данные работников):

2.4.1. комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

2.4.2. подлинники и копии приказов по кадрам;

2.4.3. личные дела, трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности;

2.4.4. дела, содержащие материалы аттестации работников;

2.4.5. дела, содержащие материалы внутренних расследований;

2.4.6. справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

2.4.7. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников;

2.4.8. медицинские документы (паспорт здоровья), содержащие сведения о состоянии здоровья, которые относятся к возможности выполнения трудовой функции, при оформлении трудовых отношений и при прохождении периодических медицинских осмотров;

2.4.9. копии отчетов, направляемых в вышестоящие органы управления.

2.5. Документы с персональными данными работников, переданные главному бухгалтеру хранятся в ГИС ЕИАСБУ.

2.6. Все персональные сведения о работнике работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие.

2.7. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.8. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или любым иным лицом в личных целях.

2.9. При определении объема и содержания персональных данных работника работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных возможна только с письменного согласия субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных (Приложение к настоящему Положению).

3.2. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя:

3.2.1. фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3.2.2. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

3.2.3. цель обработки персональных данных;

3.2.4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

3.2.5. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

3.2.6. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

3.2.7. срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральными законами;

3.2.8. подпись субъекта персональных данных.

3.3. Защита персональных данных работников осуществляется в соответствии с Главой 14 Трудового кодекса РФ.

3.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя СПб ГБУ «ОПМК «Перспектива», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.5. Срок обработки персональных данных работников ограничен сроком действия трудового договора.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. Передача персональных данных субъекта персональных данных возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ.

4.2. При передаче персональных данных субъекта персональных данных оператор должен соблюдать следующие требования:

4.2.1. 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 других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

4.2.2. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах СПб ГБУ «ОПМК «Перспектива» в соответствии с настоящим Положением;

4.2.3. 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;

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

4.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

4.4. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором без права распространения.

4.5. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

4.6. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе организационно-правового обеспечения и кадров у специалиста по кадрам.

4.7. Персональные данные получателей услуг обрабатываются и хранятся у заведующего подростково-молодежного клуба, в котором субъект персональных данных получает услуги.

4.8. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.9. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающим их утрату или их неправомерное использование.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют следующие должностные лица СПб ГБУ «ОПМК «Перспектива»:

5.1.1. директор;

5.1.2. заместители директора (доступ к персональным данным работников, находящихся в непосредственном подчинении);

5.1.3. начальник отдела организационно-правового обеспечения и кадров;

5.1.4. специалист по кадрам;

5.1.5. главный бухгалтер;

5.1.6. бухгалтер по начислению и выплате заработной платы (доступ к персональным данным работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций).

5.2. Право доступа к персональным данным получателей услуг имеют следующие должностные лица СПб ГБУ «ОПМК «Перспектива»:

5.2.1. директор;

5.2.2. заместитель директора по воспитательной работе;

5.2.3. заведующие подростково-молодежными клубами, в которых субъекты персональных данных получают услуги.

6. Права и обязанности работника и работодателя в отношении персональных данных

6.1. Работник имеет право:

6.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.1.2. Просить у работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. 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.

6.1.3. Просить извещения работодателем всех лиц, которым ранее были извещены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.4. Получать информацию в части обработки своих персональных данных, в том числе:

- подтверждения факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

Вышеуказанные сведения предоставляются работнику или его законному представителю при обращении либо при получении письменного запроса. Обращение или запрос должен содержать:

- фамилию, имя, отчество работника или его законного представителя;
- номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие работника в отношениях с СПБ ГБУ «ОПМК «Перспектива» (номер трудового договора и дата его заключения, условное словесное обозначение или иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных ответственным лицом;
- подпись работника или его законного представителя.

6.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.1.6. Копировать и делать выписки из своих персональных данных исключительно в служебных целях с разрешения работодателя.

6.1.7. Отозвать согласие на обработку своих персональных данных.

6.1.8. Право работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случае, если это нарушает права и законные интересы третьих лиц согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Передать работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ и п.2.2. настоящего Положения.

6.2.2. Своевременно, в срок до 5 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.3. Работодатель обязан:

6.3.1. Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.3.2. Не допускать распространение и предоставление информации, содержащей сведения о персональных данных работников по телефону, факсу, электронной почте и любыми иными способами без согласия самого работника.

6.3.3. 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 секретности (конфиденциальности).

6.3.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах СПБ ГБУ «ОПМК «Перспектива» в соответствии с настоящим Положением.

6.3.5. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, внести в них необходимые изменения.

6.4. Обязанности лиц, допущенных к персональным данным:

6.4.1. Не сообщать конфиденциальную информацию лицам, не имеющим права доступа к ней.

6.4.2. Обеспечивать сохранность материалов с персональными данными.

6.4.3. При работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними.

6.5. Работодатель имеет право:

6.5.1. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных продолжить обработку персональных данных без его согласия при наличии оснований согласно действующему законодательству.

7. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки.

7.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

7.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных работодатель на основании сведений, представленных работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работодателем, он обязан в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекратить неправомерную обработку персональных данных.

7.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

7.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

7.7. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.8. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.4-7.8 настоящего Положения, работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, при нарушении правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения материального вреда и понесенных убытков.

9. Заключительные положения

9.1. Все вопросы, связанные с обработкой персональных данных, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных.

9.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников СПБ ГБУ «ОПМК «Перспектива» под роспись.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора СПБ ГБУ «ОПМК «Перспектива» и действует бессрочно до замены его новым Положением.

Приложение
к Положению о защите и обработке
персональных данных в
СПБ ГБУ «ОПМК «Перспектива»

Директору СПБ ГБУ
«ОПМК «Перспектива»
Груздеву В.А.

от _____
(должность, структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДЛЯ РАБОТНИКОВ)

Я, _____,
паспорт (серия, номер, когда, кем выдан) _____,
адрес фактического проживания: _____,
даю согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению «Объединение
подростково-молодежных клубов Центрального района «Перспектива» (далее – СПБ ГБУ
«ОПМК «Перспектива») (191040, г. Санкт-Петербург, ул. Пушкинская, д. 2/79)
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих
персональных данных, а именно – совершение действий предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 88 Трудового кодекса Российской
Федерации, в том числе на передачу персональных данных третьим лицам: ФИО, дату рождения,
адреса регистрации и фактического проживания, данные паспорта с указанием серии номера, кем
и когда выдан, данные ИНН и СНИЛС, сведения об образовании, сведения о текущей трудовой
деятельности, заработной плате, социальных льготах, социальном положении, сведения о воинском
учете, адрес электронной почты, номера телефонов, в целях ведения кадровой деятельности
и бухгалтерского учета, обучения, повышения квалификации, продвижения по службе, обеспечения
личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы
и обеспечения сохранности имущества без права их распространения неопределенному кругу лиц.

СПБ ГБУ «ОПМК «Перспектива» имеет право во исполнение трудового законодательства
и выполнения работы в системах налогового, пенсионного, медицинского обеспечения, воинского
учета и банковского обслуживания на сбор и передачу моих персональных данных
территориальному органу налоговой службы, пенсионного фонда, страховой медицинской
организации, воинским комиссариатам, обслуживающему банку, фонду социального страхования,
образующим организациям с целью повышения квалификации.

Представляю согласие оператору ГИС ЕИАСБУ на обработку своих персональных данных.

Настоящее согласие действует с момента его подписания и до окончания срока нахождения
в трудовых отношениях с СПБ ГБУ «ОПМК «Перспектива».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления
соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес СПБ ГБУ
«ОПМК «Перспектива» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично
и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Мне разъяснены мои права и обязанности, в части обработки персональных данных, в том
числе, моя обязанность проинформировать СПБ ГБУ «ОПМК «Перспектива» в течение пяти
рабочих дней, в случае изменения моих персональных данных.

Достоверность моих предоставленных персональных данных подтверждаю.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(число)