

УТВЕРЖДАЮ.
Заведующий МАДОУ
«Малиновский детский сад»:
Потгорочина О.А. Потгорочина
«09» 01 2019г.



**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных
данных работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом МАДОУ «Малиновский д/с» (далее - Учреждение).

1.2. Положение об обработке персональных данных в Учреждении (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 (ред. от 23.09.2005), Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок обработки персональных данных сотрудников Учреждения.

1.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками Учреждения, чьи должностные обязанности предусматривают выполнение функций по обработке персональных данных, определенных настоящим Положением

1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения приказом заведующего МАДОУ «Малиновский д/с» и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами заведующего Учреждения.

1.6. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается Учреждением и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства Учреждения.

1.7. Основным инфраструктурным ресурсом Учреждения для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой: комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов Учреждения, федеральных, региональных и муниципальных НПА); документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

2. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

2.1. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе: фамилия, имя, отчество работника; дата и место рождения работника; адрес проживания (регистрации) работника; семейное, социальное, имущественное положение работника; образование, профессия работника; доходы, имущество и имущественные обязательства работника; другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

2.2. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается: в случае их обезличивания; по истечении 75 лет срока их хранения; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; идентификационный номер налогового плательщика.

2.4. В архиве учреждения создаются, и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде: Документы, содержащие персональные данные работников: комплексы документов, сопровождающие 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 (распоряжений) по кадрам; личные дела и трудовые книжки; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестаций работников; дела, содержащие материалы внутренних расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

Отдельным приказом заведующего Учреждения могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

Администрация обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее Положение устанавливает, что Учреждение осуществляет следующие операции с персональными данными работников: получение; обработка; передача; блокирование; хранение; ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах Учреждения.

3.2. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом Учреждения.

3.3. Под передачей персональных данных понимается операция: по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники Учреждения либо третьи лица; по размещению персональных данных в источниках

внутрикорпоративного документооборота; по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.4. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах предприятия, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов Учреждения и законодательства РФ.

3.5. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах Учреждения.

3.6. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем Учреждения, а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Сбор, обработка, хранение персональных данных в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника Учреждения. В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Учреждение не осуществляет обработку биометрических персональных данных (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность);

4.3. Учреждение не выполняет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

4.4. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия, за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ.

4.5. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

При передаче персональных данных работника работодатель должен 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 федеральным законом.

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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, согласно утвержденного списка, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

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

4.7. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию: наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

4.8. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.9. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников Учреждения, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.10. Блокирование персональных данных в Учреждении осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.11. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.12. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.

4.13. Хранение персональных данных в Учреждении осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС:

если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК Администрации Учреждения, а также на облачных серверах. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве учреждения.

4.14. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС:

Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК отдела кадров Учреждения, а также серверов. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным сотрудников Учреждения, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют: заведующий Учреждения; специалист Учреждения

ответственны за архив; сотрудники, предоставившие Учреждению свои персональные данные; непосредственные руководители сотрудников, предоставивших Учреждению свои персональные данные.

5.2. Список лиц, имеющих доступ к персональным данным, утверждается директором Учреждения. Доступ к персональным данным сотрудников Учреждения для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением директора.

5.3. Копировать, и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя учреждения.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

5.5. Ознакомление с персональными данными работника осуществляется в специально отведенном помещении под наблюдением работника, ответственного за их хранение.

5.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

5.7. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получении информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации.

6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Сотрудники Учреждения и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, при работе с персональными данными, при обеспечении их конфиденциальности и безопасности обработки обязаны выполнять весь комплекс мероприятий, установленный нормативными документами по обеспечению защиты информации, которые определяют правила работы: в системе защиты от несанкционированного доступа; при обеспечении антивирусной защиты; в системе криптографической защиты; осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА; информировать своего непосредственного руководителя и директора Учреждения о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными; обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными; обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

6.2. Общие правила: не сообщать персональные данные устно или письменно (по телефону, факсу, электронной почте, в письме или иным способом) кому бы то ни было, если это не установлено законодательством и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан; использовать учтенные (должным образом зарегистрированные) носители информации; не оставлять носители информации с персональными данными без присмотра или передавать на хранение другим лицам, не имеющим на это полномочий; выносить съемные носители информации, средства вычислительной техники с размещенными на них персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.

7. Обязанности Учреждения при обработке персональных данных

7.1. При обработке персональных данных Учреждение обязано выполнять требования статей 18, 19, 20 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в том числе: безвозмездно предоставлять работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему работнику, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по представлению работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что обрабатываемые персональные данные, которые относятся к соответствующему работнику, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными, или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных

изменениях и предпринятых мерах Учреждение обязано уведомить работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы; в случае выявления неправомерных действий с персональными данными Учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязано уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить работника или его законного представителя; в случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить работника; обеспечивать конфиденциальность персональных данных, а именно: определить перечень персональных данных; определить перечень ответственных лиц; определить места хранения персональных данных; разработать систему нормативных документов, регламентирующих обработку персональных данных (в том числе с применением средств защиты информации); довести требования нормативных документов, регламентирующих обработку персональных данных, до сотрудников, обеспечивающих их обработку; закрепить ответственность сотрудников, обеспечивающих обработку персональных данных, по выполнению требований нормативных документов в их должностных инструкциях.

7.2. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных не требуется: в случае обезличивания персональных данных; в отношении общедоступных персональных данных.

8. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

8.1. Работник, передавший Учреждению свои персональные данные, имеет право: самостоятельно принимать решение о предоставлении своих персональных данных и давать согласие на их обработку. При этом согласие на обработку персональных данных оформляется в письменном виде по установленной Учреждением форме; отозвать согласие на обработку персональных данных путем направления письменного заявления на имя директора Учреждения; на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними; на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные; требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать от Учреждения информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке; обратиться с жалобой в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти по защите прав субъектов персональных данных или в суд в том случае, если полагает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований законодательства или иным образом нарушает его права и свободы. Получать от Учреждения информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе Учреждения.

8.2. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным сотрудников, имеют право: на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными; на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными; на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональные данные Учреждению, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации, в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

9. Организация защиты персональных данных

При обработке персональных данных в Учреждении организационные мероприятия выполняются в рамках реализации комплексной системы защиты информации и предусматривают: определение ответственных за обработку персональных данных и закрепление обязанностей и ответственности (издание приказа об утверждении списка сотрудников Учреждения, ответственных за обработку персональных данных, с возложением на них персональной ответственности за соблюдение порядка обработки и требований по защите персональных данных); информирование сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных, о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных; ознакомление сотрудников, ответственных за обработку персональных данных, с требованиями нормативных документов по установлению особенностей и правил осуществления обработки персональных данных, обеспечению безопасности персональных данных под роспись (постановления Правительства от 01.11.2012 № 119 и от 15.09.2008 № 687 в части касающейся, комплекса нормативных документов по защите информации); внесение изменений в должностные инструкции сотрудников, имеющих отношение к обработке персональных данных, в части дополнения положениями о необходимости и обязанности соблюдения Положения об обработке персональных данных, а также требований по их защите; внесение изменений в должностные инструкции руководителей структурных подразделений Учреждения в части дополнения положениями о необходимости и обязанности осуществления контроля за соблюдением сотрудниками структурного подразделения правил обработки персональных данных, а также требований по их защите; определение перечня помещений, в которых осуществляется обработка информации, содержащей сведения ограниченного доступа, в т.ч. персональные данные; учет и контроль перемещения носителей информации, содержащих сведения ограниченного доступа, в т. ч. персональные данные.

10. Ответственность за нарушения требований обработки персональных данных

10.1 Нарушение требований обработки персональных данных, устанавливаемых законодательством Российской Федерации, нормативных документов по обеспечению безопасности сведений ограниченного доступа, не содержащих государственную тайну, и настоящим Положением, может повлечь гражданско-правовую, уголовную (в том числе по статьям Уголовного Кодекса Российской Федерации 137, 140, 272), административную (в том числе по статьям Кодекса об Административных Правонарушениях Российской Федерации 5.39, 13.11, 13.14), дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.