



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Центр содействия семейному воспитанию № 12»
(СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12»)**

П Р И К А З

24 августа 2023 года

№ 163

**Об утверждении Положения о работе
с персональными данными работников**

Во исполнение положений гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации,
Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными работников в СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12» (далее Положение) с 24.08.2023 г.
2. Специалистам по кадрам ознакомить работников с Положением в редакции от 24.08.2023 г.
3. В дальнейшем знакомить с Положением каждого вновь принятого работника.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Погорелова

С приказом ознакомлены:

_____ Л.Н. Смирнова

_____ В.Д. Воскобойник

Утверждаю
директор СПб ГБУ «Центр
содействия семейному
воспитанию № 12»


А.В. Погорелова

Приказ № 463
от «24» 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12» (далее – Работодатель, Учреждение) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.5. В состав персональных данных, которые работник сообщает Работодателю, входят:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- гражданство;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- адрес места проживания;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о трудовой деятельности;
- биометрические персональные данные;

- сведения о семейном положении;
- специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий;
- сведения об инвалидности;
- сведения об удержании алиментов;
- сведения о доходе с предыдущего места работы;

1.6. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

1.7. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц. Наличие письменного согласия работника в данном случае требуется если это прямо предусмотрено в законодательстве.

2.2. Работодатель вправе сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

2.3. Работник обязан представлять Учреждению достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами и сведениями, полученными от третьих лиц.

2.4. Для обработки и распространения персональных данных сотрудников, Работодатель получает от каждого работника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие Работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия работников.

2.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных, Работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Закона № 152-ФЗ.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Учреждение обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные работников хранятся также в Учреждении в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается наличием лицензионного программного обеспечения (операционная система, антивирусная программа и офисный пакет) на системных блоках (персональных компьютерах), принадлежащих Работодателю и находящихся в пользовании работников Учреждения. Пароли устанавливаются ответственным за защиту информации в локальной компьютерной сети Учреждения и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. Изменение паролей производится в Учреждении не реже раз в 30 дней.

3.5. Доступ к персональным данным работника имеют директор, заместители директора, работники бухгалтерии, специалист по кадрам, юрист, а также иные работники Учреждения – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора Учреждения.

3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника:

- общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении; сведения об образовании, профессии;
- специальные категории персональных данных: сведения о наличии профилактических прививок, сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости;
- биометрические персональные данные: фото в бумажном и электронном виде.

4.2. Персональные данные, представленные работником могут обрабатываться автоматизированным, или без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле работника в течение 70 лет после расторжения с работником трудового договора.

4.3. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого

работодатель создает специальную комиссию, состоящую не менее из 3-х человек, в которую в обязательном порядке входят лица ответственные за обработку и хранение персональных данных. В ходе проведения проверки, которая должна продолжаться не более 30 дней, комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок, или в шредере. Персональные данные работников в электронном виде стираются (форматируются) с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация. Факт уничтожения Персональных данных подтверждается актом об уничтожении носителей ПД, утверждаемым директором Учреждения.

4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании предоставленных работником персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения о невозможности предоставить данные документы, подтверждающие тот или иной факт.

5. Обработка и распространение персональных данных работников

5.1. При обработке работодателем персональных данных работник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на обработку персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью. Образец такого согласия является неотъемлемой частью настоящего Положения (Приложение № 1).

5.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных или муниципальных органов, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.3. 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 законодательством.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом 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.

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

5.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

5.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Образец такого согласия является неотъемлемой частью настоящего Положения (Приложение № 2).

5.8. Работодатель обеспечивает работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

5.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- дистанционно, с использованием электронной подписи.

5.12. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

5.13. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его письменному требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.14. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается в дату поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.13 настоящего Положения.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников и ответственность

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов Учреждения в области персональных данных определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Работники Учреждения, допустившие разглашение персональных данных другого работника, воспитанника Учреждения, или иного физического лица персональные данные которого хранятся в Учреждении, могут быть уволены по инициативе работодателя по пп. "в" ч. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение не исключает иных форм ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

**Приложение №1
к Положению о работе с персональными
данными работников**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Директору СПб ГБУ «Центр содействия
семейному воспитанию № 12»
Погореловой Алевтине Васильевне

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Паспорт _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

Работаю в СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12» (далее—Центр),
находящийся по адресу 197110, Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина д. 30, лит. Б, в
должности _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника», **даю свое согласие** администрации Центра на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, отмеченных знаком «V» в столбце «да» в нижеприведенной таблице, содержащихся в запрашиваемых документах, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в целях, связанных с ведением кадрового документооборота Центра и в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ.

В нужной колонке поставить знак «V»	ДА	НЕТ
Фамилия, Имя, Отчество		
Дата рождения		
Место рождения		
Адрес места жительства (дата регистрации)		
Адрес регистрации (дата регистрации)		
Телефон, мобильный телефон		
Сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке		
Электронная почта		
Паспортные данные		

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)		
Сведения о стаже работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет)		
Сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность)		
Сведения о воинском учете		
Сведения о наградах, званиях		
Сведения о семейном положении, ФИО и год рождения детей		
Сведения об использованных отпусках		
Сведения о содержании трудового договора		
Сведения о медицинских осмотрах и медицинских освидетельствованиях моего здоровья, необходимых работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации		
Сведения о наличии судимостей (в том числе погашенных)		

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных дано мной добровольно и действует с даты его подписания до даты расторжения трудового договора.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать свое согласие, обязуюсь сообщить об этом работодателю в письменной форме.

_____ 202__ г. _____ / _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение №2
к Положению о работе с персональными
данными работников**

**СОГЛАСИЕ
на распространение персональных данных**

Директору СПб ГБУ «Центр содействия
семейному воспитанию № 12»
Погореловой Алевтине Васильевне

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Паспорт _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

Работаю в СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12» (далее—Центр),
находящийся по адресу 197110, Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина д. 30, лит. Б, в
должности _____

В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона Российской Федерации от
26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации Центра
на распространение моих персональных данных

(куда, цель)

Перечень моих персональных данных, на распространение которых я даю согласие:

В нужной колонке поставить знак «V»	ДА	НЕТ
Фамилия, Имя, Отчество		
Дата рождения		
Место рождения		
Адрес места жительства (дата регистрации)		
Адрес регистрации (дата регистрации)		
Телефон, мобильный телефон		
Сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке		
Должность		
Электронная почта		
Паспортные данные		

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)		
Сведения о стаже работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет)		
Сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность)		
Сведения о воинском учете		
Сведения о наградах, званиях		
Сведения о семейном положении, ФИО и год рождения детей		
Сведения об использованных отпусках		
Сведения о содержании трудового договора		
Сведения о медицинских осмотрах и медицинских освидетельствованиях, необходимых работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации		
Сведения о наличии судимостей (в том числе погашенных)		

Настоящее согласие на распространение моих персональных данных действует с даты его подписания.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать свое согласие, обязуюсь сообщить об этом работодателю в письменной форме.

_____ / _____ /

_____ 202__ г

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)