

**Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБУ ЦППМСП
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.09.2023 № 6

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ ЦППМСП
Невского района Санкт-Петербурга

_____ Ульянова И.А.

Приказ № 194 от 27.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных работников
ГБУ ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) определяет порядок работы с персональными данными в ГБУ ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга (далее – Центр, оператор) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют

1.2. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- иными федеральными и региональными нормативными актами, регулирующими вопросы обработки персональных данных и обеспечения безопасности конфиденциальной информации;
- Политикой в отношении обработки персональных данных ГБУ ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга.
- Коллективным договором ГБУ ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБУ ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга.

1.4. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а так обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

2.1. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда

Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none">• фамилия, имя, отчество;• пол;• гражданство;• дата и место рождения;• изображение (фотография);• паспортные данные;• адрес регистрации по месту жительства;• адрес фактического проживания;• контактные данные;• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;• семейное положение, наличие детей, родственные связи;• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;• данные о регистрации брака;• сведения о воинском учете;• сведения об инвалидности;	Сведения о состоянии здоровья

	<ul style="list-style-type: none"> • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; • иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию 	
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации	
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Центра в зависимости от типа носителя персональных данных	

2.2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда

Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография); • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий; • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; 	Сведения о состоянии здоровья

	<ul style="list-style-type: none"> • сведения об инвалидности; • сведения об удержании алиментов; • сведения о доходе с предыдущего места работы; • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; • иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства 	
Категории субъектов	Работники, их родственники	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: - получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; - внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Центра.	
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Центра в зависимости от типа носителя персональных данных	

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Центра, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный директором, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, Центр уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете директора в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете директора и в электронном виде в информационных системах: АИСУ «Параграф», «Перечень льготных профессий и организаций», «Документы ПУ/6».

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

3.15. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.16. По требованию работника Центр обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет директор Центра в полном объеме.

4.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом директора Центра.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Центра, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации,

контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Центре относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Центре требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Центра по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Центра.

6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании Центра и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Центра.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о защите персональных данных работников принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

8.5. Все работники Центра должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Приложение № 1 к ПОЛОЖЕНИЮ
об обработке и защите персональных данных работников
ГБУ ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга

Директору ГБУ ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга
И.А. Ульяновой

Адрес местонахождения:

193079, Санкт-Петербург, ул. Новосёлов, д. 11, лит. А

ИНН: 7811067425 ОГРН: 1037825011003

От _____
(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированного по адресу (с индексом):

паспорт _____

выдан _____

СНИЛС _____

Заявление-согласие работника на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

с целью обеспечения возможности ведения ГБУ ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга своей деятельности согласно законодательству РФ и Уставу, даю свое согласие администрации ГБУ ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, содержащихся в запрашиваемых документах, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, запись на электронные носители и их хранение, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных	Разрешаю обработку персональных данных (да/нет)
Фамилия, Имя, Отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
Сведения об образовании, ученая степень	
Адрес места жительства	
Адрес регистрации	
Номера телефонов (домашний, мобильный)	
Паспортные данные	
ИНН	
Страховое свидетельство	
Почтовые и электронные адреса	
Фотография	
Должность	
Сведения о военном учёте	
Сведения о трудовой деятельности	
Сведения о наградах, званиях	
Рабочий адрес, телефон	
Сведения о семейном положении и составе семьи	

С целью исполнения трудового договора, ведения финансово-хозяйственной деятельности ГБУ ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга даю согласие оператору ГИС ЕИАСБУ (государственная информационная система Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета», оператор ГИС ЕИАСБУ — Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А) на обработку своих персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с даты настоящего заявления до даты моего увольнения.

В случае необходимости отозвать свое согласие, обязуюсь сообщить об этом в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 2 к ПОЛОЖЕНИЮ
об обработке и защите персональных данных работников
ГБУ ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга

Директору ГБУ ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга
И.А. Ульяновой
Адрес местонахождения:
193079, Санкт-Петербург, ул. Новосёлов, д. 11, лит. А
ИНН: 7811067425 ОГРН: 1037825011003

От _____
(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированного по адресу (с индексом):

паспорт _____

выдан _____

СНИЛС _____

Согласие на обработку персональных данных в целях распространения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", с целью осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ даю согласие ГБУ ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга (далее – оператор) на распространение моих персональных данных, а именно размещение информации обо мне на официальном сайте ГБУ ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга (Предоставление сведений неограниченному кругу лиц):

персональная страница специалиста <https://nevapmsc.ru/empl> _____

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

Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Категория: Персональные данные			
Награды			
Сфера научных интересов			
Направления работы			
Публикации			
Участие в конференциях, семинарах			
Благодарности			
Категория: Биометрические персональные данные			
Фотография			
Фотографии в разделе «Новости»			

Настоящее согласие действует со дня его подписания до даты моего увольнения.

Я имею право отозвать свое согласие на основании письменного заявления и (или) потребовать прекратить распространять мои персональные данные, при этом действие настоящего согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления Оператору такого требования (отзыва).

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3 к ПОЛОЖЕНИЮ
об обработке и защите персональных данных работников
ГБУ ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга

Директору ГБУ ЦППМСП
Невского района Санкт-Петербурга
Ульяновой И.А.

от _____

паспорт _____

выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии с пунктом 2 статьи 9
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое
согласие, ранее выданное ГБУ ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга на обработку
моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных и уничтожить их.

Дата

подпись

ФИО

Приложение №4
к Положению об обработке и защите персональных данных
работников ГБУ ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга

Директору ГБУ ЦППМСП
Невского района Санкт-Петербурга
Ульяновой И.А.

от _____

паспорт _____

выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

**Согласие
на получение персональных данных от третьих лиц**

Я, _____, руководствуясь пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса РФ заявляю о согласии на получение ГБУ ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга персональных данных обо мне от третьих лиц. А именно даю согласие на запрос информации обо мне:

В _____
(наименование учреждения)

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до «__» _____ 202_ г.

Оставляю за собой право потребовать прекратить запрашивать информацию обо мне у третьих лиц. В случае получения требования ГБУ ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга обязан немедленно прекратить запрашивать информацию у третьих лиц, а также сообщить перечень третьих лиц, у которых была запрошена информация.

дата

подпись

ФИО