

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2. Основные понятия.

- 1.1. Целью положения об обработке персональных данных работников Санкт-Петербурга является (далее – Положение) выявление защиты персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Петербурга» (далее – СПб ГБУ «ЦФСКИЗ Петербурга») от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
 - 1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ «ЦФСКИЗ Петербурга».
 - 1.3. Порядок вступления в действие и изменения Положения:
 - 1.3.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его Директором СПб ГБУ «ЦФСКИЗ Петербурга».
 - 1.3.2. Все изменения в Положение вносятся соответствующим приказом.
 - 1.4. Все работники СПб ГБУ «ЦФСКИЗ Петербурга» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.
 - 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или предусмотрено законом.
- Общества, если иное не определено законом.

1. Общие положения.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ
ПЕТЕРБУРГА»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор
А.Н. Чумаков
2017 г.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ
ПЕТЕРБУРГА»**



- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных работников СПб ГБУ «ЦФСКИЗ Петроградского района»;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом СПб ГБУ «ЦФСКИЗ Петроградского района СПб» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате уничтожения материальных носителей персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация, позволяющая определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. Состав персональных данных работников.

- анкеты и биографические данные;
 - образованные;
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о составе семьи;
 - паспортные данные;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате;
 - сведения о социальных льготах, специальность,
 - занимаемая должность;
 - наличие судимостей;
- 3.1. В состав персональных данных работников СПб ГБУ «ЦФСКИЗ Петроградского района СПб» входят:

- адрес места жительства;
 - домашний телефон;
 - место работы или учебы членов семьи и родственников;
 - содержание трудового договора;
 - состав декларирруемых сведений о наличии материальных ценностей;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личные дела и трудовые книжки сотрудников;
 - основания к приказам по личному составу;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и подготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- 3.2. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.
4. Обработка персональных данных.
- 4.1. В целях обеспечения прав и свобод работника СПб ГБУ «ИФСКиз Петроградского района СПб» и его представителя при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 4.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 4.1.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.
- 4.1.4. Персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подержанных персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений (личные отношения) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.
- 4.1.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 4.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:
- бухгалтерии;
 - Отдела кадров;
 - Отдела информационных технологий.
- 4.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определенными их получением.
- 4.3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Отрание прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.
- 4.4. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.1. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в СПб ГБУ «ЦФСКИЗ Петродворцового района СПб», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– паспорт гражданина Российской Федерации;

5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в СПб ГБУ «ЦФСКИЗ Петродворцового района СПб»

при его приеме, переводе и увольнении.

- 4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - предоставлять лицу, получающим 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 право соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
 - передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и организовывать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанных функций;
 - представлять их функциями.
- 4.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может осуществляться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- 4.3. При передаче персональных данных потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угроз жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.
- 4.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 4.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 4.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.
- 4.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

- Утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению подразделений;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками организации порядка уничтожения информации;
- в котором находится вычислительная техника;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, базами данных;
- наличие необходимых условий для работы в помещении с конфиденциальными документами и сохранении тайны;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации;
- бесконтрольное использование защищаемой информации;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы взаимодействие;
- строгое издательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников.

7.2.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

7.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена СПб ГБУ «ЦФСКИЗ Петроградского района СПб» за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточную надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

7. Защита персональных данных

- 6.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).
- 6.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его нотариально заверенного заявления работника.
- 6.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организацией только с письменного запроса на бланке учреждения, с приложением копии персонального заявления сотрудника в случае его письменного разрешения.
- 6.2.3. Организация, в которой сотрудник может осуществлять перечисленные денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным сотрудника только в случае его письменного разрешения.
- 6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- налоговые инспекции;
 - правоохранительные органы;
 - органы статистики;
 - военкоматы;
 - органы социального страхования;
 - пенсионные фонды;
 - подразделения муниципальных органов управления;
- 6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
- 6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом Директора.

- 9.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 9.2. Каждый сотрудник удержания, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единичную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

- 8.1. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами удержания, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 8.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:
 - требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
 - получать свободный доступ к своим персональным данным, включая право получения копий любой записи, содержащей персональные данные;
 - персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
 - определять свои представители для защиты своих персональных данных;
 - на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.
- 8.3. Работник обязан передавать СПб ГБУ «ЦФСКИЗ Петроградского района СПб» комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.
- 8.4. Работники ставят СПб ГБУ «ЦФСКИЗ Петроградского района СПб» в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

8. Права и обязанности работника.

- 7.3.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:
 - порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
 - пропускной режим организации;
 - учет и порядок выдачи пропусков;
 - технические средства охраны (электронный ключ, сигнализация);
 - порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
 - 7.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.
 - 7.5. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.
- 7.2.2. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.
- Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ (только для сотрудников отдела персонала и директора по информационным технологиям).
- 7.3. Внешняя защита.
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочее места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочее место только генеральному директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению генерального директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

Директор СПб ГБУ ЦКСИЗ
Петроградского района СПб
А.Н. Чумаков
« » _____ г.
От _____
должность работника
фамилия имя отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ на обработку персональных данных

Я,

фамилия имя отчество _____

даю согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению «Центр физической культуры, спорта и здоровья Петроградского района Санкт-Петербурга» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляемых в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, а также без использования средств автоматизации обработки моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляемых в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства, а именно – использования всех требующихся для оформления документов и для использования моих персональных данных в информационном центре для осуществления расчетов заработной платы со мной как работодателем, фактически, моя и отчужден на доске почта, на стенах в помещениях учреждения, на внутреннем и корпоративном сайте.

1. Фамилия имя отчество _____

2. Дата рождения _____

число месяц год

3. Документ, удостоверяющий личность _____

наименование, номер и серия документа

кв и кол/а выдан

4. Адрес регистрации по месту жительства _____

почтовый адрес

5. Адрес фактического проживания _____

почтовый адрес фактического проживания

контактный телефон

6. ИНН _____

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность представляемых сведений предупрежден (а).

Фамилия И.О. работника _____

подпись _____

дата _____