

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области
центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей
«Тихвинский ресурсный центр по содействию семейному устройству»

Согласовано
На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 13.01.2023 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр»
Шалагина И.В.
(Ф.И.О.)
Приказ № 15 от 13.01.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ № 24

О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Тихвин

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке обработки и защите персональных данных ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» воспитанников, законных представителей, соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую законные представители воспитанников, соискатели, работники и иные третьи лица предоставляют ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр».

1.3. Целью Положения является защита персональных данных воспитанников, законных представителей, соискателей, работников и их родственников и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» обрабатывает следующие персональные данные воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) адрес место жительства;
- г) сведения из документов:
 - свидетельства о рождении;
 - свидетельства о регистрации;
 - документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
 - заклучения и других документов психолого-медико-педагогической комиссии;
 - медицинской справки-допуска после перенесенного заболевания;
 - медицинского заключения о характере повреждений здоровья, полученных в результате несчастного случая, и степени их тяжести, заключения о причине смерти;
 - иных медицинских заключений.

2.2. Персональные данные воспитанников содержатся в их личных делах в виде оригиналов документов.

2.3. ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» обрабатывает следующие персональные данные родителей законных представителей воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес место жительства;
- в) контактные телефоны;
- г) сведения из документов:
 - паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

2.4. Персональные данные законных представителей содержатся в личных делах воспитанников в виде копий документов.

2.5. ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам (соглашениям), физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.):

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес место жительства;
- в) контактные телефоны;

г) сведения из документов:

паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
диплома или иного документа об образовании; трудовой книжки.

2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» договор (соглашение).

2.7. ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.8. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

2.9. ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» обрабатывает следующие персональные данные работников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) сведения, которые содержат документы:

- удостоверяющие личность работника;
- об образовании и (или) квалификации;
- воинского учета;
- об обязательном пенсионном страховании;
- о присвоении ИНН;
- о заключении брака, рождении детей, смерти;
- о состоянии здоровья;
- об отсутствии судимости;

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу.

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.10. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.11. В состав документов, содержащих персональные данные работников ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр», входят:

- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников.

2.12. ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки по форме Т-2.

2.13. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных воспитанников, законных представителей, осуществляет социальный педагог, специалист по кадрам ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» во время приема документов для зачисления в состав воспитанников.

3.2. Сбор данных физических лиц по соглашениям осуществляет социальный педагог ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» при оформлении соглашения.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) законных представителей воспитанников, осуществляет социальный педагог ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» при оформлении или приеме документов.

3.4. ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные воспитанников при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете социального педагога ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные воспитанников и их законных представителей.

3.10. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся посту охраны.

3.11. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в бухгалтерии ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.12. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) законных представителей воспитанников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете социального педагога ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.13. ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» ведет журнал учета посетителей, в котором сотрудники охранной организации фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом директора ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр». Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.14. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.15. Сбор персональных данных соискателей осуществляет специалист по кадрам ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр», которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.16. Сбор персональных данных работников осуществляет специалист по кадрам у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, специалист уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.17. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет специалист по кадрам из документов личного дела, которые представил работник.

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

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. 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 следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.22. 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.

3.23. 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.

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

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

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

3.27. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения. По требованию работника ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» обязано 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 воспитанника, законных представителей имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместители директора – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме;
- воспитатели – в полном объеме;

- социальный педагог – в полном объеме;
- юрисконсульт – в полном объеме;
- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр»;
- медицинская сестра – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника.

4.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместители директора – в полном объеме;
- социальный педагог – в полном объеме;
- юрисконсульт – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме.

4.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

- директор – в полном объеме;
- социальный педагог – в полном объеме;
- заместители директора – в полном объеме.
- лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр»: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных воспитанников, утверждается приказом директора ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр».

4.5. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;

4.6. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;
- заместитель директора – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

4.7. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;
- заместитель директора – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.8. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом директора ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр».

5. Передача персональных данных

5.1. Работники ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр», имеющие доступ к персональным данным воспитанников, законных представителей воспитанников,

соискателей, работников и родственников работников, и третьих лиц при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанников, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные воспитанников, законных представителей воспитанников, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

5.1.3. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур. 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.

5.1.4. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» на официальном сайте ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр»:

5.1.4.1. Информацию о директоре ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр», его заместителях, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

5.1.4.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.1.5. 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.

5.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр». Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Директор ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» 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 ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.5. Учет машинных носителей персональных данных.

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

6.1.7. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.8. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр».

6.1.9. 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.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанников, законных представителей, соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, и иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный воспитанникам, законным представителям и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, 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 и понесенных субъектом персональных данных убытков.