

Председатель профсоюзного комитета

МБУ «Лицей № 19»

_____ Л.А. Степанова

Мнение выборного профсоюзного
органа в письменном виде учтено
28.08.2021 г.

Протокол № 10

Утверждено

приказом от 11 января 2021 № 16

Директор МБУ «Лицей № 19»

_____ Д.С. Кизилев

Положение

об обработке и защите персональных данных работников

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки (получения, использования, хранения, уточнения (обновления, изменения), распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, защиты) персональных данных работников МБУ «Лицей № 19» (далее - Положение). Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работника МБУ «Лицей № 19» (далее Лицей), в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, закона от 19.12.2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», ТК РФ и Федеральными законами от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О ПДн».

2. Исходя из требований статей 68, 86 ТК РФ работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных (далее ПДн) работников в Лицее.

3. ПДн работников относятся к числу сведений конфиденциального характера (составляющих охраняемую законом тайну Лицея). Режим конфиденциальности в отношении ПДн снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Основные понятия. Состав ПДн работников

1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **работник** — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- **работодатель** — МБУ «Лицей № 19»;
- **персональные данные (ПДн)** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн);
- **ПДн работника** — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- **обработка ПДн** — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн;
- **конфиденциальность ПДн** — обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к ПДн работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- **распространение ПДн** — действия, направленные на передачу ПДн работников определенному кругу лиц (передача ПДн) или ознакомление с ПДн неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПДн работников в средствах массовой информации, размещение в информационно- телекоммуникационных сетях или представление доступа к ПДн работников каким-либо иным способом;
- **использование ПДн** — действия (операции) с ПДн, совершаемые уполномоченным должностным лицом Лицея 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 ПДн** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения ПДн работников, в том числе их передачи;
- **уничтожение ПДн** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн работников или в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн работников;
- **обезличивание ПДн** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПДн конкретному работнику;

- **общедоступные ПДн** — ПДн, 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 с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

- **доступ к информации** — возможность получения информации и ее использования.

К ПДн работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством на территории РФ и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника; ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров); трудовой договор;

- заключения по данным психологического исследования (если таковое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника; должностные инструкции работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете занимать руководящие должности).

Цели и задачи

1. Целями настоящего Положения выступают:
 - обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации действий работников Лицея, направленных на обработку ПДн работников, третьих лиц (других граждан);
 - обеспечение защиты ПДн от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.
2. Задачами настоящего Положения являются:
 - определение принципов, порядка обработки ПДн;
 - определение условий обработки ПДн, способов защиты ПДн;
 - определение прав и обязанностей Лицея и субъектов ПДн при обработке ПДн.

Обработка ПДн работников

1. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых ПДн работников, руководствуясь Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами, действующими на территории РФ.
2. Обработка ПДн работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3. Все ПДн работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ если ПДн работника можно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере таких данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. При отказе работника от ознакомления с уведомлением о предполагаемом получении его ПДн у иного лица составляется акт, который должен быть подписан лицами, предъявившими работнику соответствующее уведомление. В уведомлении необходимо указать цели получения ПДн работника у иного лица, предполагаемые источники информации (лица, у которых будут запрашиваться данные), способы получения данных, их характер, а также те последствия, которые наступят, если работник откажет работодателю в получении ПДн у иного лица.

4. Целями получения ПДн работника у третьего лица в соответствии с п. 1 ст. 86 ТК РФ являются исключительно соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества. Следовательно, запрашивать иную информацию, не имеющую отношения к вышеназванным целям, от третьих лиц работодатель не вправе даже с согласия работника.

5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7. Согласие на обработку ПДн может быть отозвано субъектом ПДн.

Хранение, уточнение, блокирование, уничтожение и использование ПДн

1. ПДн работников Лицея хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

2. В процессе хранения ПДн работников Лицея должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой ПДн, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3. Уточнение ПДн, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности ПДн, обрабатываемых Лицеем. Уточнение ПДн осуществляется Лицеем по собственной инициативе, по требованию субъекта ПДн или его законного представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн в случае, когда установлено, что ПДн являются неполными, устаревшими, недостоверными. Об уточнении ПДн Лицей обязан уведомить субъекта ПДн или его законного представителя.

4. Блокирование ПДн осуществляется Лицеем по требованию субъекта ПДн или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн в случае выявления недостоверных ПДн или неправомерных действий с ними. О блокировании ПДн Лицей обязан уведомить субъекта ПДн или его законного представителя.

5. Уничтожение ПДн осуществляется:

- по достижении цели обработки ПДн;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки ПДн;
- по требованию субъекта ПДн или уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн в случае выявления фактов совершения Лицеем неправомерных действий с ПДн, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

6. В целях обеспечения законности при обработке ПДн и устранения факторов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с ПДн, Лицей вправе по собственной инициативе осуществить блокирование и (или) уничтожение ПДн. О блокировании и (или) уничтожении ПДн Лицей обязан уведомить субъекта ПДн или его законного представителя.

7. Доступ к ПДн работников имеют:

- руководитель Лицея;
- секретарь руководителя;
- работники бухгалтерии;
- руководитель постоянно действующей рабочей группы по обеспечению безопасности информации;
- члены постоянно действующей рабочей группы по обеспечению безопасности информации;
- секретарь (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к ПДн только работников своего подразделения);
- сам работник.

8. Перечень лиц, имеющих доступ к обработке конфиденциальной информации, в т.ч. ПДн работников, определяется приказом руководителя Лицея.

9. Лица, имеющие доступ к ПДн обязаны использовать ПДн работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

10. Ответственным за обеспечение безопасности ПДн, является руководитель постоянно действующей рабочей группы по обеспечению безопасности информации, в соответствии с приказом руководителя Лицея.

11. ПДн работника отражаются в личной карточке работника (форма Т- 2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специальных металлических шкафах в алфавитном порядке.

Передача ПДн

При передаче ПДн работников Лицея другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 1) Не сообщать ПДн 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.
- 2) Предупредить лиц, получивших ПДн 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 ПДн работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

3) Разрешать доступ к ПДн работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

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

6) Все сведения о передаче ПДн субъекта за пределы Лицея регистрируются в Журнале учета передачи конфиденциальной информации в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о получателе информации, дата передачи конфиденциальной информации или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана.

Защита ПДн

1. Лицей при обработке ПДн принимает необходимые организационные и технические меры, для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий.

2. В целях обеспечения защиты ПДн разрабатываются и утверждаются:

- планы мероприятий по защите ПДн;
- планы внутренних проверок состояния защиты ПДн;
- списки лиц, доступ которых к ПДн, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- локальные нормативные акты и должностные инструкции;
- иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности ПДн.

3. Защита ПДн от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Лицея в порядке, установленном законодательством РФ.

4. В случае выявления неправомерных действий с ПДн Лицей обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Лицей обязан уничтожить ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Лицей обязан уведомить субъекта ПДн или его законного представителя.

5. Внутренняя защита ПДн:

- ПДн, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом, опечатываемом, металлическом (несгораемом шкафу (сейфе));

- выдача ключей от шкафов (сейфов) производится руководителем структурного подразделения, в функции которого входит обработка определенных ПДн (а на период его временного отсутствия - болезнь, отпуск и т.п. - лицом, исполняющим ее обязанности), только сотрудникам данного структурного подразделения. Сдача ключа осуществляется лично руководителю после закрытия и опечатывания сейфа (шкафа);

- ПДн, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения;

- ПДн, хранящиеся на электронных носителях информации (съемных и (или) не съемных), защищаются в соответствии с законодательством РФ в области защиты информации. Доступ к указанным носителям строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку ПДн. Мероприятия по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах включают в себя:

- определение угроз безопасности ПДн при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- разработку на основе модели угроз системы защиты ПДн, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты ПДн, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ПДн;

- учет лиц, допущенных к работе с ПДн в информационной системе;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- анализ фактов несоблюдения условий хранения носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты ПДн.

6. Внешняя защита ПДн:

- помещения и территория Лицея охраняются, с использованием технических средств;

- ПДн в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

Права работников на обеспечение защиты ПДн

1. Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих ПДн и способах их обработки;

- подтверждение факта обработки его ПДн Лицеем;

- правовые основания и цели обработки ПДн;

- цели и применяемые Лицеем способы обработки ПДн;

- наименование и место нахождения работодателя, сведения о лицах (за исключением работников Лицея), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- источник получения ПДн Лицеем, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством;

- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;

- о порядке осуществления своих прав предусмотренных федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О ПДн»;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению работодателя, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О ПДн» или другими федеральными законами.

2. Свободного бесплатного доступа к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих ПДн возможно при личном обращении работника к руководителю рабочей группы, ответственному за обеспечение безопасности ПДн в Лицее.

3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя Лицея. При отказе руководителя исключить или исправить ПДн работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. ПДн оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его ПДн.

Права Работодателя

1. Лицей вправе производить обработку ПДн субъекта ПДн без получения его согласия в следующих случаях:

- при поступлении официального запроса (письменного запроса на официальном бланке с подписью руководителя (уполномоченного лица) из надзорно- контрольных или правоохранительных органов (суд, органы прокуратуры, ФСБ, МВД и т.п.) с целью осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- при непосредственном обращении сотрудников правоохранительных или надзорно-контрольных органов при предъявлении ими служебного удостоверения и соответствующих документов о получении ПДн (запрос, постановление и т.п.) с целью осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве, а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом;

- осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических взглядах, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

2. Лицей предоставляет работнику возможность использования служебных средств коммуникации, для исполнения его непосредственных должностных обязанностей. Лицей вправе осуществлять контроль использования данных средств в целях защиты конфиденциальной информации, их целевого использования и противодействия коррупции.

3. В процессе контроля использования работником средств коммуникации работодатель может получить возможность обработки ПДн касающихся политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника. Работодатель несет ответственность за конфиденциальность полученной информации. Работодатель уведомляет сотрудника о нецелевом использовании средств коммуникации. Полученные ПДн, касающиеся политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника, такие данные уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Обязанности работника по обеспечению достоверности его ПДн

В целях обеспечения достоверности ПДн работники обязаны:

- при приеме на работу в Лицей представлять уполномоченным работникам Лицея достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
- в случае изменения ПДн работника, сообщать об этом в течение пяти рабочих дней с даты их изменений, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Ответственность за нарушение настоящего положения

1. Руководитель, разрешающий доступ работника к ПДн других работников, несет персональную ответственность за данное разрешение.

2. Работники Лицея, виновные в нарушении порядка обращения с ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. За нарушение правил хранения и использования ПДн, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Материальный ущерб, нанесенный субъекту ПДн за счет ненадлежащего хранения и использования ПДн, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Должностные лица Лицея, обрабатывающие ПДн, несут персональную ответственность за:

- не обеспечение конфиденциальности информации, содержащей ПДн;
- передачу ПДн работника без его согласия в случае, когда такое согласие обязательно;
- неправомерный отказ субъекту ПДн в предоставлении собранных в установленном порядке ПДн либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

Заключительное положение

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Лицея и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Настоящее Положение действует в отношении всех работников Лицея.