МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА»
(МАУ «Всеволожский ЦКД»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «Всеволожский ЦКД»
_____ Горобий Л. А.

Приказ № 31 о/д от «29» мая 2025г.

мп

ПОЛИТИКА
персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Политика персональных данных МАУ «Всеволожский ЦКД» (далее – Учреждение, Оператор персональных данных, Работодатель) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, Всеволожского муниципального района Ленинградской области и уставом Учреждения (далее – Политика).

1.2. Цель настоящей Политики – защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения:

– работников Учреждения;

– контрагентов Учреждения, включая заказчиков (потребителей) услуг;

– пациенты (при оказании медицинской помощи на территории и в помещениях Учреждения;

– физические лица, состоящие в договорных отношениях с Учреждением.

Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Политика устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.4. Политика и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся его приказом. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Политикам и изменениями к нему.

1.5. Основные понятия:

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

– Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств информатизации 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.

– 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 к конкретному субъекту персональных данных.
– Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
– Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

1.6. Политика персональных данных в Учреждении определяет:
– правовые основы обеспечения безопасности ПДн;
– принципы и цели обработки ПДн;
– перечни субъектов ПДн и обрабатываемых ПДн;
– операции, совершаемые с ПДн, и сроки их обработки;
– права и обязанности субъектов и работников Учреждения при обработке ПДн;
– меры, принимаемые Учреждением для защиты ПДн;
– контроль и надзор за обработкой ПДн.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному и (или) определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных работника Учреждения:
- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- ИНН, СНИЛС;
- адрес места жительства;
- домашний телефон, мобильный телефон, адрес электронной почты;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела (при наличии), трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности (стаже) работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- копии документов об образовании;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, а также исследования, проводимые работодателем в связи с осуществлением трудовой функции работника;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

- рекомендации, характеристики;

- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);

- семейное положение, наличие детей, родственные связи;

- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);

- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Состав персональных данных контрагентов, включая заказчиков (потребителей) услуг:

- анкета;

- паспортные данные и (или) данные иного документа, удостоверяющего личность, в том числе свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

- сведения о социальных льготах (для заказчиков (потребителей)) услуг;

- сведения, дающие права удостоверения в добросовестности контрагента, отнесения его к категории СМСП и (или) как плательщика НПД;

- ИНН, СНИЛС, ОГРНИП;

- адрес места жительства;

- домашний телефон, мобильный телефон, адрес электронной почты, сведения о сайтах в сети Интернет;

- копии документов об образовании;

- результаты медицинского обследования (при необходимости);

- фотографии;

- рекомендации, характеристики;

- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка Оператор персональных данных вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют контрагента и (или) заказчика (потребителя) услуги как сторону договора.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения (в отношении данных работников), если иное не определено законом.

3. Обязанности Работодателя, Оператора персональных данных

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. 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.

3.1.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть 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 подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. 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, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Персональные данные обрабатываются Оператором персональных данных в следующих целях:

1) осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей, в частности:

– выполнение требований законодательства в сфере труда и налогообложения;

– ведение текущего бухгалтерского и налогового учёта, формирование, изготовление и своевременная подача бухгалтерской, налоговой и статистической отчётности;

– выполнение требований законодательства по определению порядка обработки и защиты ПДн граждан, являющихся заказчиками/обучающимися (их законных представителей) (далее – субъекты персональных данных).

2) осуществления прав и законных интересов Учреждения в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения, или третьих лиц либо достижения общественно значимых целей;

3) в иных законных целях.

3.3. Политика действует в отношении всех персональных данных, обрабатываемых в Учреждении. Действие настоящей Политики распространяется на персональные данные, обрабатываемые с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

3.4. Действие настоящей Политики распространяется на все процессы, в рамках которых осуществляется обработка персональных данных субъектов ПДн всех категорий, а также на должностных лиц, принимающих участие в указанных процессах.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Учреждение осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе в соответствии со статьей 65 ТК РФ и локальными нормативными актами Учреждения. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. Срок обработки ПДн работников - в течение срока действия трудового договора и 75/50 последующих лет (с учетом норм трудового законодательства) после его окончания, если не установлен иной срок архивного хранения в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Срок обработки ПДн поступающих в случае зачисления в Учреждение (клубные формирования) - в течение срока обучения, и 5 последующих лет после его окончания, если не установлен иной срок архивного хранения в соответствии с действующим законодательством. В случае не зачисления в Учреждение - до конца последнего месяца текущего года.

6.8. Срок обработки ПДн физических лиц, состоящих в договорных отношениях с Учреждением - в течение срока действия договора, и 5 последующих лет, если не установлен иной срок архивного хранения в соответствии с действующим законодательством.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих 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 правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные

работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное Политика не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, 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 Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель Учреждения и заместитель директора по безопасности;
- специалист по кадрам (в отношении данных работника);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем Учреждения;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем Учреждения;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Учреждение вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Учреждение должно предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Социальный фонд России в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников (при наличии).

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике *(в том числе уволенном)* могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях, а также ответственный за организацию обработки ПДн в Учреждении – заместитель директора по безопасности.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается. Передача персональных данных по сети Интернет не осуществляется, Оператор персональных данных использует только защищенные каналы связи.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в местах, которые защищены от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. 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.

11. Контроль и надзор обработки персональных данных

11.1. Обязанности должностных лиц, осуществляющих контроль обработки и защиту ПДн, а также их ответственность, определяются в Инструкции ответственного за организацию обработки ПДн и в Инструкции Администратора информационной безопасности в информационных системах персональных данных.

11.2. Ответственный за организацию обработки ПДн и Администратор информационной безопасности в информационных системах персональных данных назначаются приказом директора Учреждения из числа лиц, допущенных к обработке ПДн.

11.3. Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, на который возлагается обеспечение контроля и надзора соответствия обработки персональных данных требованиям Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», является федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор).

11.4. Уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн рассматривает обращения субъекта ПДн о соответствии содержания ПДн и способов их обработки целям их обработки и принимает соответствующее решение.

11.5. Работники Учреждения, уполномоченные на обработку ПДн, виновные в нарушении требований законодательства в области защиты ПДн, в том числе допустившие разглашение ПДн, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящая Политика утверждена приказом директора Учреждения.

12.2. Настоящая Политика обязательна для ознакомления и соблюдения всеми работниками Учреждения, осуществляющими обработку ПДн.

12.3. Срок действия Политики - не ограничен.

12.4. Во исполнение части 2 статьи 18.1. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящая Политика опубликована на сайте Учреждения.

12.5. Учреждение имеет право вносить изменения в настоящую Политику. При внесении изменений в наименование Политики указывается дата последнего обновления редакции. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее размещения на сайте, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

12.6. Иные локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие порядок защиты и обработки ПДн, должны издаваться в соответствии с настоящей Политикой и законодательством в области персональных данных.

12.7. Контроль соблюдения Политики осуществляется директором Учреждения.