

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Межпоселенческий организационно-методический центр»
Тулунского муниципального района

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Введение

- ✓ **Персональные данные** - любая информация о физлице. Сведения могут быть прямыми и косвенными. *Прямые* позволяют сразу связать информацию с конкретным гражданином (Например, Иваном Ивановым). Косвенные относятся к физлицу, но не понятно, к какому. (Например, дата рождения).
- ✓ **Субъект персональных данных** – это любое физическое лицо. Только к физлицу относятся персональные данные. Юридическое лицо субъектом персональных данных быть не может.
- ✓ **Оператор** – это госорган, юридическое или физическое лицо. Оператор организует обработку персональных данных. Определяет их состав, ключевые действия и цель обработки. (Например, ДК «Луч» принимает на работу Иванова и тот предоставляет документы. Иванов – субъект, ДК «Луч» - оператор»).
- ✓ **Обработка персональных данных** – это любое действие с персональными данными. (Например, работодатель обрабатывает данные, если он их собирает, записывает, систематизирует, хранит, обезличивает, уничтожает и т.д.).

Законодательная база

- ✓ Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» (устанавливает основные требования к сбору, хранению и обработке персональных данных, определяет права субъектов данных).
- ✓ Трудовой кодекс.
- ✓ Гражданский кодекс.

Контроль за выполнением возложен на следующие органы

- ✓ Роскомнадзор (в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).
- ✓ Федеральная служба безопасности.
- ✓ Федеральная служба по техническому и экспортному контролю.

Ответственность за нарушение законодательства

- ✓ Уголовная.
- ✓ Административная.

Виды персональных данных

Что входит:

ОБЩИЕ	БИОМЕТРИЧЕСКИЕ	СПЕЦИАЛЬНЫЕ	ОБЩЕДОСТУПНЫЕ	ОБЕЗЛИЧЕННЫЕ
• ФИО • Паспортные данные • СНИЛС • ИНН • Сведения об образовании • Сведения о месте работы • Номер телефона • Адрес страницы в социальных сетях • e-mail и др.	• ДНК • Группа крови • Отпечатки пальцев • Фото- и видеоматериал и др.	• Расовая и национальная принадлежность • Политические взгляды • Религиозные убеждения • Состояния здоровья • Наличие или отсутствие судимости и др.	• Информация которая находится в общем доступе по закону • Сведения о доходах депутатов • Данные Росстата • МВД России и др.	• Сведения, по которым невозможно определить личность владельца • История браузеров • IP – адреса • Информация о умных гаджетах и др.

Виды персональных данных

Нужно ли работодателю разрешение на обработку:

ОБЩИЕ

- Да, четко прописав перечень данных в Согласии на обработку персональных данных

БИОМЕТРИЧЕСКИЕ

- Да. Кроме фото и видео с публичных мероприятий

СПЕЦИАЛЬНЫЕ

- Работодатель не имеет права требовать разглашать специальные персональные данные

ОБЩЕДОСТУПНЫЕ

- Общедоступные персональные данные нельзя скрывать по закону

ОБЕЗЛИЧЕННЫЕ

- По этим данным невозможно определить личность владельца, они не имеют значения для работодателя

Какие документы содержат персональные данные

- ✓ Паспорт
- ✓ Военный билет
- ✓ Трудовая книжка
- ✓ СНИЛС
- ✓ ИНН
- ✓ Документы об образовании

Если получить у работника персональные данные нельзя, можно получить их у третьих лиц. Например если вам нужны персональные данные от бывшего работодателя, государственных органов или учебного заведения, где учился сотрудник, вам необходимо уведомить сотрудника о том, что запросите сведения, и получите письменное согласие. Сделать это нужно до того, как начнете обработку данных работника.

Какие документы по персональным данным должны быть в учреждении

Положения:

- ✓ Положение о работе с персональными данными сотрудников;
- ✓ Политика обработки персональных данных;
- ✓ Положение о защите персональных данных;
- ✓ Положение о хранении персональных данных;
- ✓ Регламент допуска работников к обработке персональных данных;
- ✓ Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных.

Какие разделы включить в Положение о персональных данных

1. Общие положения (укажите, для чего принимаете положение, какие вопросы оно регулирует и когда вступает в силу).
2. Получение о обработка персональных данных (перечислите необходимые документы и сведения, которые сотрудник должен представить о себе сам. Пропишите сроки, в которые он предоставляет информацию, если изменятся его персональные данные).
3. Хранение персональных данных (укажите способы и сроки хранения сведений о сотрудниках, а также меры защиты такой информации. Определите круг лиц, которые имеют доступ к персональным данным сотрудников, а также порядок такого доступа).
4. Использование персональных данных (Опешите, для чего используете такие данные, и пределы их использования).
5. Передача персональных данных (Пропишите возможность и порядок, по которому нужно передавать данные по запросам госорганов, иных ведомств и организаций, а также физических лиц.
6. Гарантии конфиденциальности персональных данных (В этом разделе гарантируйте сотрудникам сохранность их персональных данных, о также определите права сотрудников, если произойдет неправомерное разглашение сведений о них).

Приказы:

- ✓ Приказ об утверждении перечня мест хранения персональных данных;
- ✓ Приказ о перечне сотрудников с доступом к персональным данным;
- ✓ Приказ об ответственном за персональные данные;
- ✓ Приказ об ответственном за информационную безопасность;
- ✓ Приказ о создании комиссии по уничтожению персональных данных;
- ✓ Приказ об изменении личных данных работника.

Заявления:

- ✓ Согласие на обработку персональных данных;
- ✓ Согласие на обработку биометрических данных;
- ✓ Согласие на получение персональных данных у третьей стороны;
- ✓ Согласие на распространение персональных данных;
- ✓ Отзыв согласия на обработку персональных данных;
- ✓ Обязательства о неразглашении персональных данных работников.

Когда не нужно получать согласие на обработку персональных данных

Не нужно брать согласие сотрудника, если обрабатываете данные для того, чтобы:

- ✓ Выполнить обязанности, которые работодатель несет в силу закона (предоставление данных в СФР, налоговые органы, военный комиссариат и т.д.);
- ✓ Исполнить решение из судебного акта или договора;
- ✓ Защитить жизнь, здоровье или иные жизненно важные интересы, а согласие получить невозможно;
- ✓ Выяснить, есть ли у работника медицинские противопоказания к работе;
- ✓ Оформить документы, которые необходимы для того, чтобы отправить сотрудника в командировку;
- ✓ Самостоятельно организовать пропускной режим в учреждении.

Уведомления:

- ✓ Уведомление о запросе персональных данных работника у третьей стороны.

Акты:

- ✓ Акт обезличивания персональных данных;
- ✓ Акт об уничтожении персональных данных;
- ✓ Акт об уничтожении материального носителя персональных данных.

Обработка персональных данных и их защита

- ✓ Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением требований конфиденциальности и безопасности
- ✓ Обработка персональных данных требует особого внимания. Важно соблюдать законодательство и защищать права граждан.

Согласие на обработку персональных данных

- ✓ Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением требований конфиденциальности и безопасности
- ✓ Обработка персональных данных требует особого внимания. Важно соблюдать законодательство и защищать права граждан.

Какие документы по персональным данным разместить на сайте

- ✓ Политика обработки персональных данных (ссылку Политику персданных лучше разместить в подвале сайта см. рис. 1, а также на информационных стендах учреждения)

Рисунок 1. Где размещать ссылку на Политику обработки персональных данных

