

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБУ ЦППМСП
Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от 21 марта 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБУ ЦППМСП
Калининского района Санкт-Петербурга
_____ О.В. Баранова
Приказ № 35 от 22.04.2024

С учетом мнения первичной
профсоюзной организации
протокол ПС № 3 от 21.03.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по обеспечению безопасности персональных данных
в Государственном бюджетном учреждении
Центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Калининского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Данное Положение является локальным актом, разработанным в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами в области защиты персональных данных, действующими на территории России.

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

– персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ).

2. Хранение персональных данных

2.1. Личные карточки работников хранятся в бумажном виде в специально отведенном шкафу.

2.2. Трудовые книжки сотрудников хранятся в специально отведенном сейфе в кабинете директора.

2.3. Личные медицинские книжки сотрудников хранятся в специально отведенном шкафу.

2.4. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей.

2.5. Заведующий канцелярией и бухгалтерия хранит персональные данные работников в электронном виде в ГИС ЕИАСБУ.

3. Доступ к персональным данным

3.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- руководители структурных подразделений (только к данным работников своего подразделения);
- заведующий канцелярией;
- ответственный за учет личных медицинских книжек;
- уполномоченный по ведению воинского учета;
- председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Доступ других специалистов к персональным данным работников осуществляется на основании письменного распоряжения директора.

3.3. Копировать и делать выписки из персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях.

4. Обработка персональных данных

4.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным работников, подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

5. Передача персональных данных

5.1. Работодатель не вправе сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Передача персональных данных работников в пределах учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Лица, допущенные к обработке персональных данных, ознакомлению с персональными данными работников, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.