



**□ ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ  
ВОПРОСОВ, СВЯЗАННЫХ С  
ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ЗАЩИТЫ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ**

**Персональные данные** – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ о персональных данных).



**фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация**



# **ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ЗАКОНЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- ▣ **Федеральный закон 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;**
- ▣ **Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ о персональных данных);**
- ▣ **Трудовой кодекс Российской Федерации ;**
- ▣ **Федеральный закон от № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» ;**
- ▣ **Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»**



# **НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- ❑ **Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;**
- ❑ **Постановление Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;**
- ❑ **Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;**
- ❑ **Приказ ФСТЭК РФ от 5 февраля 2010 г. № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»**



**Защита персональных данных - это комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику).**



# **СВЕДЕНИЯ, КОТОРЫЕ НЕ МОГУТ СОСТАВЛЯТЬ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ**

- о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;**
- о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;**
- о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений (ст. 5 Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»)**



# ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ЭТАПЫ РАБОТ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- определение всех ситуаций, когда требуется проводить обработку персональных данных;
- выделение процессов, в которых обрабатываются персональные данные;
- выбор ограниченного числа процессов для проведения аналитики (на этом этапе формируется перечень подразделений и работников, участвующих в обработке персональных данных в рамках своей служебной деятельности);
- определение круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных;
- проведение категорирования персональных данных и предварительной классификации информационных систем<sup>1</sup>;
- разработка пакета организационно-распорядительных документов для обеспечения защиты персональных данных (положения, приказы, акты, инструкции и т.п.);
- внедрение системы обеспечения безопасности информации.



# СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКА

- **копия паспорта (паспортные данные работника);**
- **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 т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);**
- **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 (например, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);**



## **СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКА**

- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);**
- 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;**
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);**
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.**



# **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**В процессе получения персональных данных работников:**

- - согласие работника на получение работодателем персональных данных от третьих лиц;
- - уведомление работника о получении его персональных данных от третьих лиц.

**При осуществлении обработки персональных данных работников:**

- - согласие работника на обработку его персональных данных.

# **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

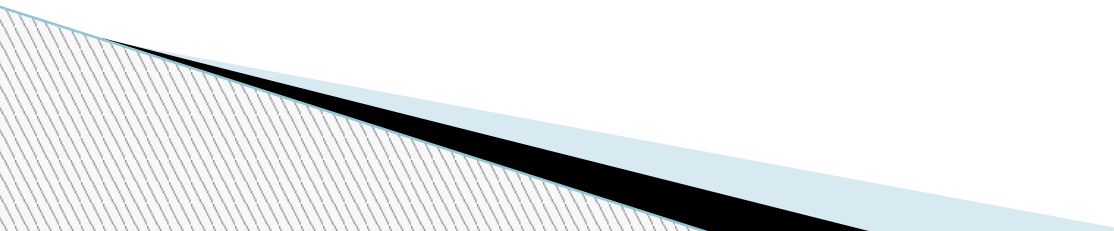
## **При хранении персональных данных работников:**

- - приказ об утверждении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников;
- - обязательство о неразглашении персональных данных работников.

## **При передаче персональных данных работников:**

- - согласие работника на передачу его персональных данных третьим лицам.

# **УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДВИЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

- журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;**
  - журнал учета выдачи персональных данных работников учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников);**
  - журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников;**
  - журнал учета применяемых работодателем носителей информации.**
- 

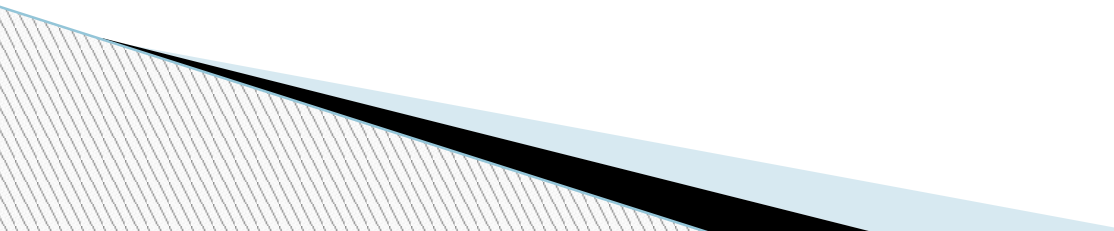
# ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТОДАТЕЛЮ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 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;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 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 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений;

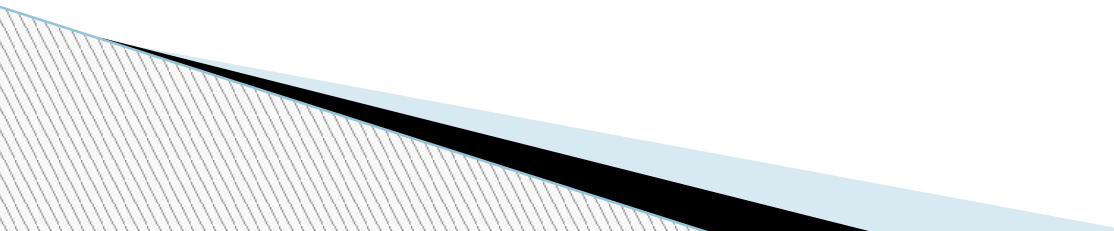
# ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТОДАТЕЛЮ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- 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;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

## **ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТОДАТЕЛЮ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

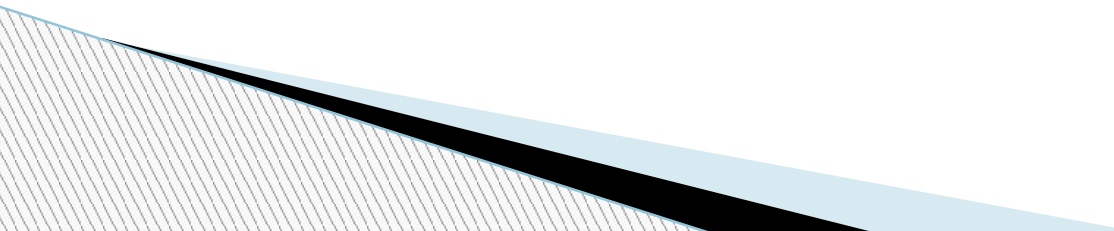
- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
  - работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
  - работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.
- 

# **ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТОДАТЕЛЮ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

- **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 других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными 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;**
  - **передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.**
- 



# **ПОЛУЧАТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА НА ЗАКОННОМ ОСНОВАНИИ**

- органы социального страхования, органы пенсионного обеспечения, а также иные органы, организации и граждане, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования;**
  - налоговые органы;**
  - органы прокуратуры и другие правоохранительные органы;**
  - федеральная инспекция труда ;**
  - профессиональные союзы;**
  - другие органы и организации в случаях, предусмотренных федеральным законом.**
- 

# ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, СВЯЗАННЫЕ С ОБРАБОТКОЙ И ЗАЩИТОЙ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.