

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 185 от 01.12.15г.

по МУДО «ЦВР»

Директор МУДО «ЦВР»

Л.А.Ахмедова

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы г.Зеленокумска Советского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы г.Зеленокумска Советского района» (далее – Положение) регламентирует порядок обработки персональных данных работников Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы г.Зеленокумска Советского района» (далее – Учреждение), обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

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

1.3.2. Все дополнения и (или) изменения в настоящее Положение закрепляются приказом директора Учреждения.

1.3.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.3.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. Персональные данные работника: любая информация,

относящаяся к определённомu или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.1.2. Обработка персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения.

2.1.3. Конфиденциальность персональных данных: обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.1.4. Распространение персональных данных: действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом.

2.1.5. Использование персональных данных: действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения 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.

2.1.6. Блокирование персональных данных: временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи.

2.1.7. Уничтожение персональных данных: действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

2.1.8. Обезличивание персональных данных: действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.1.9. Общедоступные персональные данные: персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.1.10. Информация: сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.1.11. Документированная информация: зафиксированная на материальном носителе, путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приёме, переводе и увольнении.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с её утратой или по другим причинам.

2.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4.4. Документы воинского учёта: для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учёту.

2.4.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний: при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.6. Свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.5. При оформлении работника в Учреждение секретарём заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учёте;

- данные о приёме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.6. Секретарём Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников

отношений при приёме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; документов по проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; материалы служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учёту, анализу и отчётности в части работы с персоналом Учреждения.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работников.

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения 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.

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

3.1.3. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные

3.1.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных содержится в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет секретарю Учреждения достоверные сведения о себе. Секретарь Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86 гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных 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 объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и 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 обеспечивается Работодателем за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законодательством;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

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

4.1.1 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 законодательством.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путём осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с их предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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 конкретной функции.

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

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.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у секретаря.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде: по локальной компьютерной сети, при использовании компьютерных программ.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и её правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральным законодательством права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников в Учреждении имеют:

5.1.1. Директор (в полном объёме).

5.1.2. Секретарь (в объёме, детализированном п.2.6 настоящего Положения).

5.1.3. Заместитель директора по АХР (в объёме документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении; материалов по анкетированию, тестированию, документов, являющихся подлинниками и копиями приказов по личному составу; личных дел и трудовых книжек работников; дел, содержащих основания к приказам по личному составу; дел, содержащих материалы аттестации работников; документов служебных расследований).

5.1.4. Сотрудники бухгалтерии (в объёме, детализированном п.2.6 настоящего Положения).

5.1.5. Заместители директора по УВР и НМР (руководители структурных подразделений имеют доступ к персональным данным работников своего структурного подразделения, в объёме, детализированном п.2.6. настоящего Положения).

5.1.6. Гардеробщицы и сторожа (в объёме номеров телефонов отдельных работников, переданных им для служебного пользования в установленном федеральным законодательством порядке заместителем

5.1.7. Председатель первичной профсоюзной организации (имеет доступ к персональным данным работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, в объёме, детализированном п.2.6 настоящего Положения).

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным для ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

6.1. Работники Учреждения, 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.

6.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несёт административную ответственность, согласно ст.5.27 и ст.5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

7. Приложение

7.1. **Приложение 1.** Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных.

Директору МУДО «ЦВР»

Л.А.Ахмедовой

_____ (Ф.И.О. полностью)

(паспорт _____ № _____, выдан

_____ (кто выдал, полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. полностью), даю своё согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных в ниже следующем объёме:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата (год, месяц, число месяца) и место рождения.
3. Паспортные данные.
4. Адреса, телефоны.
5. Семейное положение.
6. Социальное положение.
7. Образование.
8. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и (если есть) номер страхового свидетельства пенсионного страхования негосударственного пенсионного фонда.
9. Данные полиса обязательного медицинского страхования граждан.
10. Данные о трудовой деятельности (согласно записям в трудовой книжке).
11. Данные об аттестациях.
12. Данные о воинской обязанности.
13. Данные о состоянии здоровья.
14. Доходы, полученные мной в данном учреждении (для передачи в налоговую инспекцию, по форме 2-НДФЛ).
15. Индивидуальные сведения о начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и данные о трудовом стаже (для передачи в органы Пенсионного фонда России).

Передача персональных данных разрешается на срок действия трудового договора с правом последующего хранения, согласно номенклатуре дел Учреждения.

Подтверждаю, что с Положением об обработке персональных данных работников МУДО «ЦВР» ознакомлен (ознакомлена), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата:

Подпись:

Получено, посылка
заказано и сего
днем

Директору
И. П. Мухоморову

И. П.

