

СМ. ЗАКОНАМИ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Директор
Приказ от

Положение
об обработке персональных данных работников муниципалитетского учреждения дополнительного образования «Дом детства и юношества»

СМ. ЗАКОНАМИ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Директор М
Приказ от

1.1. Н
муни
образ
(далее
Росси
кодекс
информ
закон
распо

Положение
об обработке персональных данных работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детства и юношества»

1. Общие положения

персо
обраб
должн
невып
персо

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детства и юношества» (далее - работники) (далее — 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.

утвер
новы

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников; обеспечение защиты прав и законных интересов работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку персональных данных.

Поло

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором учреждения и действует бессрочно.

- персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- обработка персональных данных — сбор, систематизация, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передача), обезличивание, уничтожение персональных данных работников учреждения;
- конфиденциальность персональных данных — соблюдение назначенного ответственного лица, получение и обработка персональных данных работников, требование не распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному лицу, органу (передача персональных данных) или на ознакомление с такими данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях, предоставление доступа к персональным данным работников иным способом;
- использование персональных данных — действия, направленные на использование персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, влекущих за собой юридические последствия в отношении работников либо затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных — временное прекращение систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, в том числе уничтожения материальных носителей персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ к которым открыт для неограниченного круга лиц;

– документированная информация — зафиксированная на носителе путем документирования информация с позволяющими определить такую информацию или ее носитель.

2.2. В состав персональных данных работников входят:

- документы, содержащие информацию о паспорте, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущей работе;

- комплекс документов, сопровождающий процесс трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.

2.3. Информация, представляемая работником при приеме 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:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– 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 ее утратой или по другим причинам;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальной подготовки;

– свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.4. При оформлении работника на работу в унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника» отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

2.5. В учреждении создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные о работниках в единичном виде:

- документы, содержащие персональные данные (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки; дела, содержащие материалы аттестации работников; материалы расследований; подлинники и копии отчетных, справочных материалов, передаваемых руководству и руководителям структурных подразделений; копии отчетов, предоставляемых государственным органам статистики, налоговым инспекциям, органам управления и другие учреждения);
- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы директора учреждения).

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работников хранятся непосредственно у работников. Если персональные данные должны быть получены от третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить руководителям о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих обработке персональных данных и последствиях отказа работника от предоставления персональных данных и последствий отказа работника от предоставления персональных данных и последствиях отказа работника от предоставления персональных данных с их письменного согласия.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать персональные данные работников об их расовой принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни работников, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений. Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работников только с их письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях: – персональные данные являются общедоступными;

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

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

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

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных является приложением к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающих цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, для которых необходимы персональные данные которых подлежат обработке, а также обязанности работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных

3.2.1. Работники предоставляют достоверные сведения о себе. Специалист – инспектор по кадрам и делопроизводству

работников, контроля количества и качества выполняемых работ, обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обработки персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные работников третьим лицам без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работников в третьи лица без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников с помощью средств связи допускается только с предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что они соблюдают режим секретности (конфиденциальности). Данное П

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

4.1.7. Передавать персональные данные работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми данными работников, которые необходимы для выполнения представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются главным специалистом-инспектором по кадрам и делопроизводством.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть переданы на хранение на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной сети.

4.3. При получении персональных данных не отключением случаев, если персональные данные были переданы работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Работодатель до начала обработки персональных данных обязан предоставить работникам следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес операционного представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права работников в отношении персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор учреждения;
- главный специалист-инспектор по кадрам и делопроизводству;
- работники централизованной бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работники имеют право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и получать копии, содержащей персональные данные работника, с ними, включая право на безвозмездное получение копий.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исправления, удаления, блокирования, уничтожения, ограничения обработки, а также

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным, которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источники информации о них;
- 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.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым были сообщены неверные или неполные персональные данные, о произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного согласия директора учреждения.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только с письменного согласия работников.

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

6.1. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ в административных правонарушениях Российской Федерации и возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.