

Муниципальное
образовательное учреждение
дополнительного
профессионального
образования «Центр развития
образования города Саянска»
(МОУ ДПО ЦРО)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ ДПО
«Центр развития образования
города Саянска»

02.06.2017 № 116-42-44

ПОЛОЖЕНИЕ

г.Саянск

Об обработке, передаче и хранении персональных данных
работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке, передаче и хранении персональных данных работников (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с дополнениями, Федеральным законом от 21 июля 2014 г. N 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях», Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Саянска» (далее – Учреждение) и определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных.

1.2. Целью данного Положения является обеспечение качественной и современной системы их защиты персональных данных работников учреждения.

1.3. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая директору Учреждения и (или) уполномоченному им лицу в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем.

1.4. Под персональными данными слушателей курсов понимается информация, касающаяся конкретного слушателя, необходимая директору Учреждения и (или) уполномоченному им лицу в связи с предоставлением образовательных услуг и проведения мероприятий в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

1.6. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в

случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.7. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) 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, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. В состав персональных данных входят:

- ФИО, адрес работника;
- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- номер телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- документ воинского учета,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- сведения о заработной плате сотрудника.

2.3. Документы учреждения, содержащие персональные данные работников:

- трудовой договор;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки формы Т-2 и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии табеля учета рабочего времени, представляемые в бухгалтерию для начисления заработной платы работникам.
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3. Условия проведения обработки персональных данных работников

3.1. Обработка персональных данных работодателем возможна только с письменного согласия работников. Такое согласие должно включать в себя следующую информацию:

- 1) ФИО, адрес сотрудника, реквизиты паспорта (иного документа, удостоверяющего его личность), в том числе сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование или ФИО и адрес работодателя (оператора), получающего согласие сотрудника;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- 5) наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению работодателя, если обработка будет поручена такому лицу;
- 6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- 7) срок, в течение которого действует согласие сотрудника, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 8) подпись работника.

3.2. Персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее. От него необходимо иметь письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие для их получения.

3.3. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника осуществляет в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.4. Обработка персональных данных работника осуществляется директором Учреждения и (или) оператором, назначенным приказом директора Учреждения.

3.5. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации директор Учреждения и (или) оператор вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение и использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых,

телеграфных и иных сообщений работника только с письменного согласия работника или на основании судебного решения.

3.6. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах в алфавитном порядке.

3.7. Общедоступные персональные данные работника на основе его согласия на обработку и передачу персональных данных размещаются на официальном сайте Учреждения.

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Персональные данные работников, хранятся на электронных и бумажных носителях у лиц, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных.

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо

- блокировать доступ в компьютер оператора, осуществляющего работу с персональными данными;

- документы с персональными данными хранить в металлическом сейфе (шкафу) под ключом;

- личные карточки уволенных работников хранить в архиве Учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют директор Учреждения, работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства (оператор).

6. Передача персональных данных

Передача персональных данных работника, представителям третьей стороны может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

7.1. Работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным. Работники, могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

8.1. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом директору и (или) уполномоченному им лицу.

8.3. Предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. Ответственность за нарушение настоящего положения

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме на основании ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса Российской Федерации, а моральный ущерб – в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса Российской Федерации.

9.4. Директор Учреждения (или) уполномоченные им лица (операторы) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

10.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись (до заключения трудового договора). С изменениями и дополнениями, вносимыми в Положение, работники знакомятся в процессе трудовой деятельности.

Директор



Костюченко Л.А.