

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.....	4
3 ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ	5
4 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.....	7
5 ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ	8
5.1 Внутренний доступ	8
5.2 Внешний доступ.....	8
6 ПРАВА РАБОТНИКОВ	9
7 ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.....	10
8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	11

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному 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, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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.

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

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

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.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 15 «Солнышко» (далее – Учреждение). Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Учреждения.

Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями.

Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации (Конституция РФ), Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ, положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2 СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (дата составления; табельный номер; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; характер работы; вид работы (основная, по совместительству); пол (мужской, женский); номер карточки; фамилия, имя отчество; дата рождения (день, месяц, год); место рождения; гражданство; знание иностранного языка (наименование, степень значения); образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное); наименование образовательного учреждения; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (наименование, серия, номер, год окончания); квалификация по документу образования
- Направление или специальность по диплому; послевузовское профессиональное образование (аспирантура, адъюнктура, докторантура); наименование научного образовательного учреждения; документ об образовании (номер, дата выдачи, год окончания); профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет); состояние в браке; состав семьи (степень родства (ближайшие родственники), фамилия, имя, отчество, год рождения); паспорт (серия, номер, кем и дата выдачи); адрес места жительства (по паспорту, фактически); дата регистрации по указанному месту жительства; номер телефона);
- сведения о воинском учете (серия, номер военного билета; категория запаса; воинское звание; полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе;

наименование военного комиссариата по месту жительства; состоит на воинском учете (общем (номер команды, партии), специальном);

– сведения об отпуске (вид отпуска (ежегодный, учебный без сохр. з/пл. и др.), период работы, количество календарных дней, дата начала и окончания отпуска, основание);

– сведения о наградах (поощрениях, почетных званиях (наименование награды (поощрения), наименование, номер и дата документа) об отпуске (вид отпуска (ежегодный, учебный без сохр. з/пл. и др.), период работы, количество календарных дней, дата начала и окончания отпуска, основание);

– сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номера и дата выдачи документа, основание);

– дополнительные сведения (основание прекращения трудового договора (увольнения); номер, дата приказа (распоряжения)).

В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, работниках:

документы, содержащие персональные данные работников:

– комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

– комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

– подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

– личные дела и трудовые книжки;

– дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

– дела, содержащие материалы аттестаций работников;

– копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

документация по организации работы отделов и обособленных подразделений:

– приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;

– документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3 ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

– содействия сотрудникам Учреждения в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;

– начисления заработной платы;

– выполнения социальных обязательств со стороны работодателя в отношении сотрудников;

– обеспечения личной безопасности сотрудников;

– контроля количества и качества выполняемой работы;

– обеспечения сохранности имущества сотрудников;

– обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов

РФ.

Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Работник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров принимает от работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с представленными документами.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, 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 ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

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

– фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

– наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

– подпись субъекта персональных данных.

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

В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина лица, получившие доступ к персональным данным работников, должны соблюдать основополагающий принцип личной ответственности за сохранность и конфиденциальность сведений и при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

– При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ, Федеральным законом «О персональных данных» и иными федеральными законами.

– При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки.

– Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки и защиты персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

– Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

При обработке и хранении документов, содержащих персональные данные работников, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

- при помещении в личное дело документа данные о нем первоначально вносить в опись дела, затем листы документа нумеруются и только после этого документ подшивается;
- изменения и дополнения в персональные данные вносить в дополнение к личному листку по учету кадров и учетную карточку формы Т-2 на основании распоряжений и приказов по личному составу и документов, представляемых работником. Устное заявление работника не является основанием для внесения указанных изменений;
- в случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на его место. Отметка в описи и копия заверяются подписью ответственного лица. Замена документов в личном деле запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми;
- личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в сейфе или запирающемся шкафу;
- трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах.

4 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 федеральными законами.
- Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
- 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении таких данных (данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами).
- Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.
- Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5 ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1 Внутренний доступ

Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместители руководителя Учреждения (доступ к персональным данным только работников подведомственных им направлений деятельности);
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, иные работники бухгалтерии, в должностные обязанности которых входит начисление заработной платы работникам, а также составление и предоставление информации по работникам в налоговые органы, бюджетные и внебюджетные фонды;
- сотрудники отдела кадров;
- руководители отделов и структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего отдела или подразделения);
- иные сотрудники, доступ которым к персональным данным работников необходим для выполнения своих функциональных обязанностей (сотрудники юридической службы, секретари и т.д.)
- работник (носитель персональных данных).

5.2 Внешний доступ

Персональные данные работников могут быть переданы работодателем за пределы Учреждения (при условии соблюдения требований законодательства):

- в налоговые органы;
- в прокуратуру и правоохранительные органы;
- в органы статистики;
- в военкоматы;
- в органы социального страхования;
- в банки;
- в пенсионные фонды;
- в иные организации в соответствии с требованием федеральных законов.

На основании письменного запроса Суда работодатель обязан предоставить любую запрашиваемую информацию о работнике.

Надзорно – контрольные органы имеют доступ к персональным данным только в сфере своей компетенции.

Организации, в которые работник может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного согласия.

Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника о предоставлении своих персональных данных с указанием конкретной организации.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

Передача информации третьей стороне по запросу возможна только с письменного согласия работника и при выполнении условий Федерального Закона «О персональных данных» № 152.

6 ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник Учреждения имеет право:

- Получать доступ к своим персональным данным и ознакомляться с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.
- Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.
- Получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:
 - подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
 - правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
 - наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
 - обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
 - информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
 - наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
 - иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.
- Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7 ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Защита персональных данных представляет собой регламентированный и динамический технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

Распределение функций, рабочие процессы, технология составления, оформления, ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника, в кадровой службе является закрытой от посторонних лиц информацией.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников соблюдаются следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- размещение рабочих мест работников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- ознакомление работников с требованиями нормативно-методических документов по защите информации;
- наличие необходимых условий в помещениях для работы с защищаемой информацией (регламентация доступа в помещения, в которых обрабатываются персональные данные).

При обработке персональных данных Учреждение принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях обеспечивают сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключают возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Все лица, в должностные обязанности которых входит получение, обработка и защита персональных данных работника, при приеме на работу обязаны подписать обязательство о неразглашении.

Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.