

Утверждено
приказом руководителя

18.05 2011 № 190

Положение
об обработке и защите персональных данных работников
управления образования администрации
муниципального образования Усть-Абаканский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) об обработке и защите персональных данных определяет порядок сбора, хранения, передачи и использования персональных данных работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Положение разработано в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Оператор персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является - "управление образования администрации муниципального образования Усть-Абаканский район";

Персональные данные (Персональные данные) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

Субъект - субъект персональных данных.

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

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

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

2.2. К персональным данным относятся:

2.2.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

2.2.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

2.2.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.2.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.2.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.2.7. Сведения о семейном положении работника.

2.2.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.9. Сведения о заработной плате работника.

2.2.10. Сведения о социальных льготах;

2.2.11. Сведения об отсутствии судимости;

2.2.12. Место работы или учебы членов семьи;

2.2.13. Содержание трудового договора;

2.2.14. Приказы по личному составу;

2.2.15. Документы, содержащие информацию по повышению

квалификации и переподготовке работника, документы по его аттестации, служебному расследованию.

2.2.16. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - **личном деле работника**.

Личное дело состоит из следующих разделов:

1. Анкетно - биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- 1.1. автобиография;
- 1.2. копии документов об образовании;
- 1.3. результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для ряда должностей);
- 1.4. заявление работника о приеме на работу;
- 1.5. копия приказа о приеме на работу;
- 1.6. трудовой договор;
- 1.7. документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- 1.8. выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- 1.9. копии наградных листов;
- 1.10. аттестационные листы;
- 1.11. копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- 1.12. характеристики и рекомендательные письма;
- 1.13. заявление работника об увольнении;
- 1.14. копия приказа об увольнении;
- 1.15. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2. Дополнительные материалы, к которым относятся:

- 2.1. фотографии;
- 2.2. дополнение к личному делу;
- 2.3. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора) формата 3X4. На оборотной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество работника, заверяемые личной подписью кадрового работника и печатью.

В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения руководителя кадрового отдела. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

1. фамилия, имя, отчество;
2. число, месяц и год рождения;
3. полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);
4. время начала трудовой деятельности;
5. причины перехода на другое место работы;
6. отношение к воинской обязанности, воинское звание;
7. наличие правительственных наград, поощрений;
8. сведения о семейном положении и близких родственниках;
9. дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, первоначальную при этом помещают в раздел личного дела "Дополнительные материалы".

Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

Копии документов об образовании заверяются личными подписями сотрудниками директора по персоналу или лица его замещающего после сверки их с подлинниками документов.

Дополнение к личному делу - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения ("Назначен с понижением в аттестационном порядке").

Дополнение к личному делу составляется работником кадрового отдела и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

1. аттестационные листы;
2. копии документов об утверждении в должности;
3. другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в разделе I. настоящего Положения.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

3. Обработка персональных данных

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях соблюдения действующего законодательства при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться с соблюдением Конституции Российской Федерации и Республики Хакасия, законов и иных нормативных правовых актов РФ и РХ, в целях обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки их персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Получение персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором.

3.2.2. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

3.2.4. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора.

3.2.5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных убеждениях и его частной жизни, его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

3.2.6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам, в специально отведенном месте, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно "Положению об особенностях обработки персональных данных. Осуществляемой без использования средств автоматизации", утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учёта передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана.

3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта имеют:

- руководители;

- работники централизованной бухгалтерии;

- специалист отдела кадров и работники структурных подразделений управления образования;

- руководители структурных подразделений управления образования, в подчинении которых находится субъект;

- сам субъект, носитель данных.

3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, дают письменное обязательство о неразглашении персональных данных.

3.5. Уничтожение персональных данных.

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

- при отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие оператора по обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном действующим законодательством;

- ознакомить работника с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий документов, содержащих его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- по требованию субъекта предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных обязуется предоставлять

персональные данные, соответствующие действительности.

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

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к ответственности предусмотренной действующим законодательством.