


СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета трудового
коллектива Г(О)БУ Центр-
«Семья»

Директор Г(О)БУ Центра «Семья»

_____ Зачиняева Е.А.
«06» апреля 2015г.

 _____ Кузнецова А.И.
«06» апреля 2015 г.

Протокол № 3
от «06» апреля 2015 года

ПОРЯДОК
работы с персональными данными работника

в государственном (областном) бюджетном учреждении Центре развития
семейных форм устройства, социализации детей, оставшихся без попечения
родителей, и профилактики социального сиротства
«Семья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые Работодателем действия по получению, хранению, передаче персональных данных Работника или иному их использованию, с целью защиты персональных данных Работника от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 года и другими определяющими случаи и особенности обработки персональных данных нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия, состав, получение персональных данных

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному 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;

– обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников учреждения;

– 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;

– 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;

– 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;

– блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, 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 или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– 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.

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. К персональным данным работника относятся:

- Ф.И.О.;
- пол;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- семейное положение;
- наличие детей, и их даты рождения;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства, контактный телефон;

- образование, специальность;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей, званий;
- личное дело и трудовая книжка;

2.5. При оформлении работника работник заполняет унифицированную форму Т – 2 «Личная карточка работника», формируется личное дело, которое хранится у секретаря руководителя. Отвечает за ведение личных дел секретарь руководителя.

2.6. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- медицинская книжка;
- личная карточка формы Т – 2;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет, если военнообязанный (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.)

2.7. Указанные сведения и документы являются конфиденциальными. Работодатель как оператор персональных данных не вправе распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Хранение персональных данных.

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела находятся в приемной директора в специально отведенном шкафу (сейф), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора), личное дело передается в архив учреждения на хранение.

3.4. В приемной директора учреждения кроме личных дел создаются и хранятся документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки (сейф);
- подлинники приказов по основному виду деятельности (шкаф);
- приказы по личному составу (шкаф);

3.5. Секретарь руководителя обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Порядком, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

3.6. Документы по личному составу, созданные до 2003 года (за исключением документов, образовавшихся в связи с прохождением гражданами

государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой) не менее 75 лет со дня создания. Документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года (за исключением, документов образовавшихся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой) не менее 50 лет со дня создания.

4. Доступ к персональным данным.

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют (приложение №1):

- директор;
- главный бухгалтер;
- секретарь руководителя;
- заместитель директора;

4.2.Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора.

5. Обработка персональных данных работников.

5.1. 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 (ч. 1 ст. 10 Федерального закона № 152-ФЗ). 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.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно – розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в

порядке, установленном федеральным законом.

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

5.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения № 2 к настоящему Положению.

6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.

6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

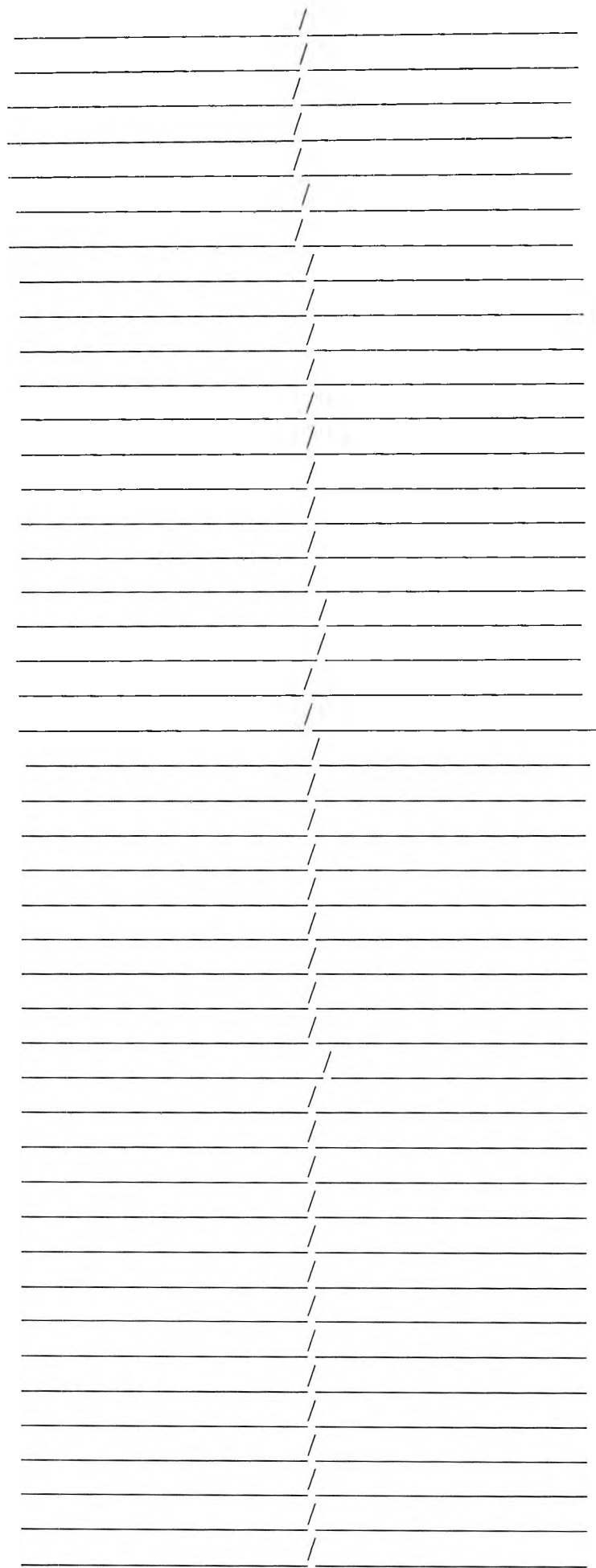
7. Передача персональных данных.

7.1. Работодатель не вправе 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 законом (Приложение № 3 к Положению).

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен 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).





Приложение 1 к Положению о персональных данных
работников Г(О)БУ Центр «Семья»

Перечень лиц, должностей, которые осуществляют обработку персональных данных
либо осуществляют доступ к персональным данным

Цель обработки	Перечень персональных данных	Лица, ответственные за обработку персональных данных	Лица, имеющие доступ к персональным данным	Места хранения
Оформление трудовых отношений	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи работника, сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, информация об отношении работника к воинской обязанности, информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника	Директор Центра А.И. Кузнецова Секретарь руководителя Ю.И. Левченко Главный бухгалтер Сошина С.И.	Директор Центра (в его отсутствие – заместитель директора, временно исполняющий его обязанности); ответственный за кадровую работу Центра; отдела бухгалтерского учета и отчетности: главный бухгалтер	приемная
Анализ кадрового состава педагогических работников посредством информационно-аналитической системы «БАРС. Web-Мониторинг Образования»	Фамилия, имя, отчество, сведения об образовании, наличии квалификационной категории, опыта педагогической работы, курсов повышения квалификации.	Директор Центра А.И. Кузнецова Секретарь руководителя Ю.И. Левченко	Директор Центра (в его отсутствие – заместитель директора, временно исполняющий его обязанности); ответственный за кадровую работу Центра;	
Организация учета труда и его оплата	Сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте, о доходах, документы обязательного пенсионного страхования, информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к учету труда и его оплаты	Главный бухгалтер, Сошина С.И.	Директор Центра (в его отсутствие – заместитель директора, временно исполняющий его обязанности); сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности: главный	1 этаж «Бухгалтерия»

			бухгалтер, ведущий бухгалтер	
Прекращение трудовых отношений (хранение)	Личные карточки (ф. Т-2)	Секретарь руководителя Ю.И. Левченко	Директор Центра (в его отсутствие – заместитель директора, временно исполняющий его обязанности); ответственный за кадровую работу Центра, главный бухгалтер	«архив»