

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»
Новоуральского городского округа
(МБОУ ДОД «ДЮЦ» НГО)**



**Положение
о защите персональных данных**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты;
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю;
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»;
- 1.4. 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;
- 1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. ПОНЯТИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ИХ СОСТАВ.

- 2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с оформлением трудовых отношений и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле.
Личное дело состоит из следующих разделов:
 - а) Личная учетная карточка формы Т2;
 - б) Анкетно-биографические данные и характеризующие материалы, к которым относятся:
 - анкета;
 - копии документов об образовании;
 - заявление работника о приеме на работу;
 - копия приказа о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявлений);
 - выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
 - attestационные листы;
 - копии приказов о поощрениях, взысканиях;

- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении.

в) Дополнительные материалы, к которым относятся:

- резюме;
- фотографии;
- копия паспорта;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия военного билета (для военнообязанных)
- копии свидетельств о рождении детей;
- копии свидетельств о браке/разводе и прочее;
- копия трудовой книжки (для внешних совместителей)
- заявление о перечислении заработной платы на личный расчетный счет;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2.3. Состав персональных данных работника:

- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.4. Документы, указанные в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА И УЧЕТ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

3.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения сохранности имущества.

3.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в

общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.6. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников

3.7. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.8. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, со-действия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.9. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ:

ВНУТРЕННИЙ ДОСТУП:

- директор;
- бухгалтерия;
- сотрудники службы отдела кадров;
- заместители директора (по согласованию с директором).
- сам работник, носитель данных

ВНЕШНИЙ ДОСТУП:

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

Другие организации.

- Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.
- Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

- В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

3.10. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.11. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.12. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.12.1. 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 федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 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 представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.13. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.14. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.15. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

В отделе кадров хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вкладывается копия заявления об увольнении, копия приказа об увольнении, описание документов. Личное дело сшивается и передается в архив на хранение.

Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

4.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

4.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. "Внутренняя защита".

- Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.
- Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:
 - ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
 - строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
 - рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
 - знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
 - наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
 - определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
 - организация порядка уничтожения информации;
 - своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
 - воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
 - не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника)

4.5. "Внешняя защита".

- Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:
 - порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
 - учет и порядок выдачи справок (копий) документов содержащих персональные данные работника. Согласно статье 62 Трудового кодекса РФ по письменному заявлению работника (образец заявления в Приложении 1) работодатель обязан не позднее 3-х дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой. В числе таких документов названы и справки о заработной плате, о периоде работы у данного работодателя, а также содержащие иные сведения, которые может подтвердить работодатель.
- 4.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение 2).
- 4.7. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

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

Работник обязан:

- Согласно ст 65 ТК РФ работник при приеме на работу обязан предъявить следующие документы:
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство гос. пенсионного страхования
 - документы воинского учета (для военнообязанных)
 - документ об образовании, квалификации или наличии спец. знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования и пр. (см. ст 65 ТК РФ)
 - свидетельство о постановке в налоговый орган (ИНН)
 - справка формы 2НДФЛ с прежнего места работы
 - справка для расчета больничных листов (за последние 2 года)
 - свидетельства о рождении детей
- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

- В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.
- Предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

Работник имеет право:

В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражают- щим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

6.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями вла-деющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответст-венность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному доку-менту, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.3. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфи-денциальность информации.

6.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и за-щиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федераль-ными законами.

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыска-ния.
- Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомле-ния с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный от-каз в предоставлении собранных в установленном порядке документов, ли-бо несвоевременное предоставление таких документов или иной информа-ции в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об админи-стративных правонарушениях.
- В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами полу-чившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работ-ников.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО.
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных), не содержащих сведений,
составляющих государственную тайну.**

Я, _____

(ФИО)

исполняющий(ая) должностные обязанности по должности

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр» Новоуральского городского округа (МБОУ ДОД ДЮЦ)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«____» 20____ г.

- Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.
- Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Кадцина Л.А.

Зам. директора по УВР



Морозова О.Б.

Зам директора по АХР



Чепчугов Д.В.

Приложение №1
к положению о защите
персональных данных работников

Директору муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей
«Детско-юношеский центр»
Новоуральского городского округа
МБОУ ДОД ДЮЦ НГО
Бызову Александру Александровичу
от

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ дата рождения

_____ должность

Заявление

Прошу выдать _____
справку/копию трудовой книжки/иное

_____ / _____

«____» 20 ____ г.

Запрошенные документы получил(а)
Претензий к работодателю не имею

_____ / _____

«____» 20 ____ г.

Приложение №2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»
НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(МБОУ ДОД «ДЮЦ» НГО)

ПРИКАЗ

04.08.2014

№ 25/1 од

**Об утверждении «Положения о защите
персональных данных работников»**

Во исполнение главы 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006г. №152 ФЗ «О защите персональных данных», других действующих нормативно правовых актов, а также в целях приведения локальных нормативных актов МБОУ ДОД «ДЮЦ» НГО в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о защите персональных данных работников МБОУ ДОД «ДЮЦ» НГО» и ввести его в действие с 4 августа 2014 г.
2. Определить срок хранения «Положения о защите персональных данных работников» пять лет.
3. Определить местом хранения «Положения о защите персональных данных работников» отдел кадров МБОУ ДОД «ДЮЦ» НГО.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

О.В.Гороховская