


УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ ДО «Ольховская СДЮТиЭ»  
 О.И.Кривошапова  
«13» января 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хранении и использовании персональных данных работников**  
**МОУ ДО «Ольховская станция детского и юношеского туризма и экскурсий»**  
**Ольховского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящим положением определяется порядок обращения с персональными данными работников МОУ ДО «Ольховская СДЮТиЭ».
- 1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов ОО и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.
- 1.3. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая ОО в связи с трудовыми отношениями, - в том числе:
  - фамилия, имя, отчество сотрудника;
  - дата и место рождения сотрудника;
  - адрес местожительства сотрудника;
  - семейное, социальное, имущественное положение сотрудника;
  - образование, профессия сотрудника;
  - доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника;
  - другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта (перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей их получения, сбора передачи и т.д.).
- 1.4. Сведения о персональных данных работников ОО относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну ОО). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:
  - в случае их обезличивания;
  - по истечении 75 лет срока их хранения;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**2. Основные понятия, состав персональных данных сотрудников**

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
  - персональные данные работника – в соответствии с определением п.1.3 настоящего Положения;
  - обработка персональных данных работника – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение ( в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
  - конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, 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),

- 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 уполномоченным должностным лицом ОО 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 сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- 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;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ОО, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 трудового кодекса 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);
- личную медицинскую книжку с допуском к работе.

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

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В делопроизводстве ОО создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. 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 аттестации работников;
  - дела, содержащие материалы внутренних расследований;
  - справочно-информационный банк данных по персоналу (картотека, журналы);
  - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ОО (учредителю);
  - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- 2.4.2. Документация по организации работы:
- должностные инструкции работников;
  - приказы, распоряжения, указания руководства ОО;
  - документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

### **3. Организация обработки персональных данных сотрудников**

- 3.1. Обработка персональных данных работников организуется следующим образом:
- 3.1.1. Получение персональных данных.
- 3.1.2. Проверка достоверности персональных данных.
- 3.1.3. Накопление персональных данных.
- 3.1.4. Ввод персональных данных в банк данных.
- 3.1.5. Учет и систематизация персональных данных в банке данных.
- 3.1.6. Контроль обеспечения сохранности персональных данных.
- 3.1.7. Разграничение доступа к персональным данным с целью:
- ревизии, резервного копирования, восстановления и комбинирования;
  - анализа, выдачи по запросу, обновления;
  - архивного хранения;
  - описания;
  - осуществления экспертизы ценности;
  - передачи на постоянное хранение;
  - уничтожения.
- 3.2. Все персональные данные работника следует получить у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Ответственное лицо (от работодателя) обязано сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях. В случае, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.
- 3.4. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:
- персональные данные являются общедоступными;
  - персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
  - по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.
- 3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

- 3.6. 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;
  - наименование (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;
  - перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
  - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
- 3.7. Согласие работника не требуется в следующих случаях:
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
  - обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
  - обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
  - обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника и определенного круга третьих лиц, если получение его согласия невозможно.
- 3.8. Работник ОО предоставляет в администрацию ОО достоверные сведения о себе. Администрация ОО проверяет достоверность сведений.
- 3.9. В соответствии со ст.86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель ОО и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:
- 3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.9.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.9.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.9.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ОО, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.9.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4. Передача персональных данных**

- 4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 4.1.1. 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.



- 4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
- 4.1.3. 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 секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ОО в соответствии с настоящим Положением.
- 4.1.5. 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.
- 4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в ОО у ответственных лиц.
- 4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).
- 4.4. 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.

## **5. Доступ к персональным данным сотрудников**

- 5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:
- руководитель ОО;
  - заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе ОО (в случае отсутствия руководителя ОО);
  - сотрудники МУ «ЦБ О МОУ», допущенные к персональным данным работников соответствующим приказом по данной организации;
  - сотрудники учредителя, допущенные к персональным данным работников соответствующим приказом по данной организации (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников).
- 5.2. Работник ОО имеет право:
- 5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.
- 5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.
- 5.2.3. Получать от работодателя:
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
  - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
  - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- 5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.2.5. 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.
- 5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя ОО (другого ответственного лица).
- 5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **6 . Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

- 6.1. Работники ОО, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 6.2. Руководитель ОО за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

С настоящим положением ознакомлен:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Согласен (не согласен):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Согласен (не согласен):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Согласен (не согласен):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Согласен (не согласен):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка подписи)