

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЫНДЫ**

П Р И К А З

27 января 2017 года

№ 37

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников Управления образования Администрации города Тынды

В соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 18.1, ч. 1 ст. 22.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119, и в целях обеспечения защиты прав и свобод работников Управления образования Администрации города Тынды при обработке персональных данных

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников Управления образования Администрации города Тынды, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Секретарю руководителя Управления образования (Орловской Г.С.) ознакомить всех работников Управления образования с данным приказом под личную подпись, в дальнейшем знакомить с данным приказом под личную подпись всех вновь принимаемых работников.
3. Главному специалисту сектора общего образования Управления образования (Павлову В. М.) разместить данный приказ на официальном сайте Управления образования.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
образования



В. М. Прилепская

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников Управления образования
Администрации города Тынды

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 18.1, ч. 1 ст. 22.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119, и в целях обеспечения защиты прав и свобод работников Управления образования Администрации города Тынды при обработке персональных данных.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Управления образования Администрации города Тынды (далее по тексту – Управление образования, работодатель).

II. Цели и задачи

2.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Управления образования от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2.3. Под работниками Управления образования подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Управлением образования.

III. Понятие и состав персональных данных

3.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

3.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника (в т.ч. размер заработной платы);
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание условий трудового договора;
- 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;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

3.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 5 лет срока хранения, если иное не определено законом.

IV. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работника - 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 работника.

4.2. Все персональные данные работника следует получать 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.

4.3. 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.

4.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

4.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

4.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

4.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не

допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

4.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

4.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

4.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

4.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

4.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номенклатурный номер.

4.5.8. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

4.5.9. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

V. Передача персональных данных

5.1. 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, 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 Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

VI. Порядок защиты персональных данных работников

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Управления образования все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудником Управления образования, назначенным приказом начальника Управления

образования, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в его должностной инструкции.

6.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Управления образования и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Управления образования.

6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Управления образования, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

6.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

VII. Порядок доступа к персональным данным работника

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри Управления образования).

7.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- начальник Управления образования;
- заместитель начальника Управления образования;
- секретарь руководителя Управления образования;
- руководители отделов и секторов Управления образования в части доступа к личным данным только работников своего отдела/сектора по согласованию с начальником Управления образования или заместителя начальника Управления образования;
- сотрудники МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования г. Тынды», МБУ «Информационно-методический кабинет» г. Тынды - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. Персональные данные вне Управления образования и могут представляться в государственные, негосударственные функциональные структуры и муниципальные органы, в том числе в органы местного самоуправления:

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

7.3. Другие организации.

7.3.1. Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

7.4. Родственники и члены семей.

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

VIII. Обязанности работодателя

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

8.1.1. Обработка 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 личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

8.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.1.3. Все персональные данные работника следует получать 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.

8.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

8.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.4. 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.

8.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

8.7. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

IX. Права и обязанности работника

9.1. Работник обязан:

9.1.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.1.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

9.2. Работник имеет право:

9.2.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

9.2.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.2.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9.3.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9.3.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9.3.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

IX. Ответственность за разглашение информации связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

XI. Заключительные положения

11.1. Все работники Управления образования должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением.

11.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом Управления образования.