

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКУ «Отдел образования АМР
Бижбулякский район РБ» от 09.08.17 № 288-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных МКУ «Отдел образования АМР Бижбулякский район РБ»

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) МКУ «Отдел образования АМР Бижбулякский район РБ» (далее - учреждение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно- правовых актов, регулирующих использование персональных данных.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, хранения персональных данных работников учреждения.

1.3. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников учреждения, обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну учреждения).

1.5. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Состав персональных данных, перечень документов, содержащих персональные данные работников

2.1. К персональным данным работника относятся любые сведения о нем, включая Ф.И.О., дату и место рождения, адрес регистрации, семейное положение, образование.

2.2. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документ об образовании, квалификации;
- документы воинского учета.

Иные документы, выступающие в качестве носителей персональных данных, могут быть определены приказом начальника учреждения.

3. Требования к обработке персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника – это получение, хранение, комбинирование любое другое использование информации о работнике.

3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные передаются лично работником. Если возможно получить такие данные лишь у третьей стороны, то работодатель должен не позднее, чем за 5 рабочих дней до направления запроса уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях и предполагаемых способах получения его персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся политических, религиозных и других убеждений работника, а также его частной жизни. Согласно ст. 24 Конституции РФ, когда данные о частной жизни работника непосредственно связаны с трудовыми отношениями, работодатель вправе получить такие данные лишь с письменного согласия работника.

3.5. Защита персональных данных работника от неправомерного использования и утраты обеспечивается работодателем за его счет в порядке, установленном законом.

3.6. Каждый работник должен быть под роспись ознакомлен с настоящим Положением.

4. Хранение и доступ к персональным данным

4.1. Персональные данные каждого работника хранятся на бумажном носителе в личном деле работника, а также в результате автоматизированной обработки на электронном носителе.

4.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

4.3. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

4.4. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.

4.5. В отделе кадров учреждения кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

4.6. Лица, имеющие право доступа к персональным данным работников, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

4.7. Внешний доступ к персональным данным работников в сфере своей компетенции имеют контрольно-надзорные органы, при условии предоставления документов, являющихся основанием проведения проверки. Страховые, негосударственные пенсионные фонды, родственники работников не имеют доступа к персональным данным работников, кроме случаев, когда на это получено предварительное письменное согласие самого работника.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников работодатель обязан соблюдать следующие требования:

5.1.1. не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

5.1.2. предупреждать 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;

5.1.3. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;

5.1.4. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6. Права и обязанности работника в области обращения с персональными данными

6.1. Работник обязан передавать работодателю документы, содержащие персональные данные, перечень которых установлен трудовым и налоговым законодательством.

6.2. Работник обязуется незамедлительно сообщать работодателю об изменении персональных данных.

6.3. Работник имеет право на:

6.3.1. получение полной информации о своих персональных данных и их обработке;

6.3.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая получение копии любой записи, их содержащей;

6.3.3. заявление требования об исключении либо исправлении неполных, недостоверных персональных данных;

6.3.4. определение своих представителей для защиты персональных данных;

6.3.5.обжалование в суде неправомерных действия либо бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

7. Доступ к персональным данным.

7.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- начальник учреждения;
- заместитель начальника;
- руководитель МБУ «ЦБ по обслуживанию МОУ»;
- главный бухгалтер;
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам;
- руководители структурных подразделений (только к данным работников своего подразделения);
- специалисты бухгалтерии отдела по работе с персоналом - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

7.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения начальника.

7.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения специалиста по кадрам.

8.Ответственность за нарушение правил обработки и защиты персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9. Заключительные положения

1.6.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения начальником учреждения, действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.7.Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.8.Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

к Положению о персональных данных
работников МКУ «Отдел образования
АМР Бижбулякский район РБ»

**Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации
муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан»**

Обязательство о неразглашении персональных данных работников

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

с Положением о персональных данных работников МКУ «Отдел образования АМР Бижбулякский район РБ» утвержденное приказом учреждения №_____от «___» августа 2017 года ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупрежден(а).

_____ " " _____ Г.
(подпись) (дата)

Руководителю _____

От _____

(Ф.И.О.)

(должность, подразделение)

(дата рождения)

Проживающего

по адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. сотрудника)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;

- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя.

Даю согласие, МКУ «Отдел образования АМР Бижбулякский район РБ» расположенному по адресу: с.Бижбуляк, ул. Победы д.13 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МКУ «Отдел образования АМР ижбулякский район РБ»;
- сведения о доходах в МКУ «Отдел образования АМР Бижбулякский район РБ»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Обработка (на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом) моих персональных данных должна осуществляться МКУ «Отдел образования АМР Бижбулякский район РБ» в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса РФ, Положением «Об обработке и защите персональных данных» МКУ «Отдел образования АМР Бижбулякский район РБ».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)