

Положение

о порядке хранения, обработки и использования персональных данных работников управления образования администрации города Коврова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для обеспечения личной безопасности работников управления образования администрации города Коврова (в дальнейшем по тексту управления), защиты их персональных данных и Конституционных прав. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения, передачи) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом РФ «О персональных данных», Федеральным законом РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет особенности обработки персональных данных работника.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

1.3. Целью получения персональных данных работника является: осуществление профессионального подбора, обучение и продвижение, обеспечение личной безопасности работника, соблюдение охраны труда и другие задачи, связанные с трудовыми отношениями.

2. Перечень документов и сведения, содержащие персональные данные работника

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области «О муниципальной службе во Владимирской области», настоящим Положением лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению должностных обязанностей по соответствующей муниципальной должности;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии;
- ИНН;
- справку о заработной плате с предыдущего места работы,
- справку из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении лиц, замещающих муниципальные должности.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные включаются:

- трудовой договор (контракт);
- личная карточка ф.Т-2, (МС);
- личное дело работника;
- данные по воинскому учету;
- сведения о состоянии здоровья;
- трудовая книжка;
- сведения об имуществе;
- сведения о заработной плате;
- справка о предоставлении сведений об имущественном положении.

2.3. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие персональные данные:

- пол;
 - дату и место рождения;
 - семейное положение;
 - отношение к воинской обязанности;
 - место жительства и домашний телефон;
 - образование, специальность;
 - предыдущее (ие) место (а) работы;
 - данные паспортов гражданина РФ
 - наличие гражданства других государств
 - наличие судимости (нахождения под следствием)
 - наличие акций или доли в уставном капитале коммерческих структур и участие предпринимательской деятельности;
 - согласие на обработку персональных данных
 - согласие на проведение проверочных мероприятий для допуска к сведениям, составляющим государственную тайну (кому положено по должности)
 - иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя;
- В анкету клеивается фотография работника.

2.4. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работникам, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник обязан письменно уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

3. Требования по обработке персональных данных работников

В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель при обработке персональных данных обязан соблюдать следующие требования:

- 3.1. 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, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях, политических партиях и профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными закона-

ми.

- 3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, определенном федеральными законами, настоящим Положением.
- 3.7. Работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

4. Хранение и использование персональных данных работников

- 4.1. Полный доступ к персональным данным работников управления образования администрации города имеет начальник управления образования, а также заместители начальника, заведующие отделами в пределах их полномочий, ведущий специалист по кадрам управления образования администрации города отвечающий за обработку персональных данных в соответствии с должностными обязанностями. Муниципальные служащие отдела мобилизационной подготовки и бронирования и отдела по защите государственной тайны и информации, работники отдела бухгалтерского учета управления образования администрации города имеют доступ только к обработанным данным, которые необходимы для выполнения конкретных работ согласно их должностных инструкций.

Перечень других лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, а также перечень персональных данных, к которым они допускаются, утверждается приказом начальника управления образования.

- 4.2. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников (Приложение № 1).
- 4.3. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников осуществляется с использованием штатных технических и программных средств автоматизации и вычислительной (компьютерной) техники, состоящих на обеспечении подразделений, допущенных в соответствии с п. 4.1 к работе с документами содержащими персональные данные работника. Автоматизированная обработка и хранение допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.
- 4.4. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей. В локальной компьютерной сети обработка персональных данных - запрещается.
- 4.6. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными замками.
Выдача ключей от вышеуказанных помещений должна осуществляться только по утвержденному списку. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты. Проведение уборки помещения, в котором хранятся персональные данные, должно производиться в присутствии работников отвечающих за обработку персональных данных.
- 4.7. Личные дела муниципальных служащих с их персональными данными должны храниться в закрывающихся на замок металлических шкафах или сейфах .

5. Передача персональных данных работников

- 5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
 - не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций.

5.2. Работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы 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 конфиденциальности (данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами);
- выполнять требования настоящего Положения по обеспечению сохранности персональных данных работников;
- пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению персональных данных работников;
- не использовать сведения о персональных данных работников в свою личную пользу;
- использовать в своей работе лишь те персональные данные работников, которые действительно необходимы для полноценного выполнения должностных обязанностей;
- при составлении документов, включающих персональные данные работников, ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения;
- документы, содержащие персональные данные работников запереть в сейф (если нет сейфа, то в специально отведенные места для сохранения конфиденциальных документов);
- документы, содержащие персональные данные работников во время работы располагать так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным сведениям, но не имеющих к ним прямого отношения;
- об утрате или недостатке документов, содержащих персональные данные работников, немедленно сообщать своему непосредственному руководителю;
- отказывать в предоставлении персональных данных без письменного разрешения работодателя или уполномоченного им лица;
- в случае увольнения сдать непосредственному руководителю все документы, содержащие персональные данные работников (бумажные, электронные носители), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей во время работы в администрации.

5.3. Работодатель имеет право осуществлять передачу персональных данных работника в пределах управления, соблюдая следующий порядок:

5.3.1. Передавать и получать документы, содержащие персональные данные работников, могут только лица, допущенные к персональным данным работников в соответствии с п. 4,1 настоящего Положения.

5.3.2. Передача сведений, содержащих персональные данные работника, осуществляется в соответствии с письменным согласием работника (приложение N 2).

5.3.3. Передача документов, содержащих персональные данные работников в соответствии с и. 2,1 и 2,2 при переводе или увольнении должностного лица осуществляется по «Акту приема-передачи документов».

5.4. Работодатель может передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для

выполнения указанными представителями их функций.

- 5.5. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами администрации на получение данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных работников.

6. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- 6.1. Определять круг должностных лиц, допущенных к сведениям, содержащим персональные данные работников администрации.
- 6.2. Разграничивать допуск должностных лиц к сведениям, содержащим персональные данные работников.
- 6.3. Проверять подлинность документов, представленных работником в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса и достоверность сведений, указанных работником в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.
- 6.4. Требовать от работника предоставление сведений об изменении персональных данных в соответствии с п. 2.5 настоящего Положения.
- 6.5. Расторгать с работником трудовой договор (контракт) в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора в соответствии с п. 11 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

7.1. Работник имеет право на:

- полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника по письменному заявлению за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса и настоящего Положения. 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. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Ответственность сторон за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

- 8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с федеральными законами:
- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);

- административную (предупреждение или административный штраф);
 - гражданско-правовую (возмещение причиненного убытка и компенсация морального вреда);
 - уголовную (штраф, либо обязательные работы, либо исправительные работы, либо арест, либо лишение свободы, либо лишение права занимать определенные должности).
- 8.2. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность (в том числе увольнение по п. 11 ст. 81 ТК РФ).

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Начальником управления образования.
- 9.2. Положение обязательно для всех работников управления образования администрации города, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре (контракте) работника.
- 9.3. Начальник управления образования вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники управления образования должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях не менее, чем за 7 дней до вступления их в силу посредством издания начальником управления приказа и ознакомления с ним всех работников администрации.