

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОКУ СОШ ПГТ Лальск
от 05.05.2010 № 124



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МОКУ СОШ пгт Лальск.
ЛУЗСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников МОУ СОШ пгт Лальск Лузского района (далее - Положение) определяет основные требования к порядку получения, хранения, комбинирования, передачи или любого другого использования персональных данных работников МОКУ СОШ пгт Лальск, в связи с трудовыми отношениями.

1.2. Целью разработки Положения являются:

- закрепление конституционных прав работников на сохранение личной тайны, неприкосновенность частной жизни, конфиденциальность персональных данных, имеющих в информационных системах;
- правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка их хранения и использования в РОО, их передачи и права работников по их защите, а также ответственности лиц за невыполнение требований правовых норм, регулирующих указанные вопросы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. К персональным данным работника относятся анкетные и биографические данные, данные, характеризующие трудовую деятельность работника, его личностные и деловые качества, сведения о частной жизни, составляющие личную и семейную тайну, сведения о доходах и об имуществе, сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных

лиц, медицинские сведения, сведения о налогоплательщике, сведения о банковском счете и вкладе, сведения о мерах безопасности.

2.3. Персональные данные работников содержатся в личных делах работников и других документах, отражающих процедуру документирования трудовых отношений.

2.4. В состав документов, содержащих персональные данные работников, входят:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (о приеме на работу, переводе, увольнении);
- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;
- подлинники и копии распоряжений по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу;
- штатное расписание;
- журналы табельного учета;
- дела, содержащие материалы аттестации сотрудников, служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу - учетно-справочный аппарат (картотеки, журналы, базы данных, списки сотрудников);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов по кадровым вопросам РОО;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с работниками.

2.5. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3. Получение, обработка и хранение персональных данных работников МОКУ СОШ пгт Лальск.

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве и обучении, должностном росте, 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 Российской Федерации и иными

федеральными законами;

- все персональные данные следует получать у самого работника. 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;

- не допускается получение и обработка работодателем персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- не допускается получение и обработка персональных данных работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- 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;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- работодатель и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.2. При обработке персональных данных лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, должны соблюдать основополагающий принцип личной ответственности за сохранность и конфиденциальность сведений и проводить регулярные проверки наличия документов, содержащих такие данные.

3.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, выполняют функции по документированному оформлению трудовых правоотношений (прием, перевод, увольнение), по материалам, связанным с анкетированием, тестированием, аттестацией, кадровым резервом, по конкурсным материалам, по оформлению, формированию, ведению и хранению личных дел и трудовых книжек, ведению справочно-информационного банка данных.

3.4. При приеме на работу делопроизводитель получает от работника письменное согласие на обработку и использование его персональных данных исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Доступ к персональным данным работников МОКУ СОШ пгт Лальск имеют:

- Заведующий отделом образования;
- директор школы.
- Заведующий сектором организационной и воспитательной работы;
- Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии;
- Заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии;
- Главный экономист централизованной бухгалтерии;
- Заведующий сектором централизованной бухгалтерии;
- Бухгалтер первой категории (кассир) централизованной бухгалтерии;
- Делопроизводитель, отвечающий на ведение и хранение личных дел работников;

К данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций, имеют доступ руководитель структурного подразделения - непосредственный руководитель работника.

3.6. При обработке и хранении документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников, и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

- при помещении в личное дело документа данные о нем первоначально вносить в опись дела, затем листы документа нумеруются и только после этого документ подшивается;

- изменения и дополнения в персональные данные вносить в дополнение к личному листку по учету кадров и учетную карточку формы Т-2, Т-2-ГС (МС) на основании распоряжений по личному составу и документов, представляемых сотрудниками. Устное заявление сотрудника не является основанием для внесения указанных изменений;

- в случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на его место. Отметка в описи и копия заверяются росписью, замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми;

- материалы, связанные с анкетированием, тестированием, прохождением конкурса кандидатами на должность, помещать в специальное дело, имеющее гриф «Строго конфиденциально»;

- аттестационные листы и отзывы об исполнении должностных обязанностей муниципальных служащих подшивать в личные дела, иные материалы аттестаций муниципальных служащих, материалы с результатами тестирования работающих сотрудников, формировать в отдельное дело, также имеющее гриф строгой конфиденциальности;

- личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;

- трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах.

На рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников МОКУ СОШ пгт Лальск. и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает.

Документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются.

4. Передача персональных данных работников МОКУ СОШ пгт Лальск

4.1. 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- 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 было соблюдено;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным 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 иными федеральными законами, и ограничивать передачу этой информации только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Личные дела работников могут выдаваться только на рабочее место директора школы, делопроизводителя под роспись.

4.3. Отчетные и справочные сведения, содержащие персональные данные работников, могут запрашивать и получать заведующий РОО, заведующий сектором организационной и воспитательной работы, директор школы.

Передаваемые из МОКУ СОШ пгт Лальск Лузского района отчетные и справочные сведения обязательно документируются в виде сводок, списков, справок и т.п.

Использование сообщенных устно сведений не допускается. На документах, выходящих за пределы МОКУ СОШ пгт Лальск ставится гриф «Конфиденциально» или «Для служебного пользования». Копии документов остаются в МОКУ СОШ пгт Лальск. Подлинники документов после использования возвращаются в МОКУ СОШ пгт Лальск, для включения в дело вместо хранящейся копии.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. 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.

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

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

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____, паспорт: _____, выдан _____, даю отделу образования администрации Лузского района адрес: Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 35, согласие на обработку моих персональных данных о:

- фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, образовании (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направления) и квалификации, наличие ученых степеней);
- сведениях о судимости;
- сведениях о допуске к государственной тайне;
- сведениях о периодах трудовой деятельности;
- сведениях о близких родственниках и факте их проживания за границей, пребывании за границей;
- отношении к воинской обязанности и воинском звании;
- месте регистрации и месте фактического проживания, номере домашнего телефона;
- данных паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта;
- номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; ИНН;
- номере полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;
- сведениях о состоянии здоровья;
- сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- выполняемой работе, занимаемой должности, дате назначения, переводах на иные должности и основаниях назначения (перевода);
- номере служебного телефона;
- условиях оплаты труда по замещаемой должности;
- участии в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей, формировании кадрового резерва, решениях соответствующих конкурсных комиссий;
- прохождении аттестаций, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях;
- проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;
- награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- пребывании в отпусках и направлении в командировки; дополнительных данных, которые я сообщил в анкете.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования РОО при оформлении трудовых отношений, в том числе подготовке приказов заведующего РОО:

- организации проверки персональных данных и иных сведений, сообщенных о себе при поступлении на муниципальную службу, организации

проверки сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальным служащим ограничений, установленных действующим законодательством;

- использования при составлении списков дней рождения;
- использования при составлении служебного телефонного справочника.

3. Я даю согласие на передачу:

- всего вышеуказанного объема персональных данных, указанных в пункте 1 представителю нанимателя, а также в архив для хранения:

- персональных данных, указанных в абзацах втором, четвертом, восьмом, девятом, десятом, одиннадцатом, двенадцатом, пятнадцатом, шестнадцатом, семнадцатом, двадцать втором - бухгалтерии РОО;

- персональных данных, указанных в абзацах втором, шестом, восьмом, девятом, десятом, одиннадцатом, двенадцатом, пятнадцатом, шестнадцатом - в соответствующую налоговую инспекцию;

- персональных данных, указанных в абзацах втором, пятом, восьмом, девятом, десятом, одиннадцатом, пятнадцатом, семнадцатом - в соответствующее управление Пенсионного Фонда;

- персональных данных, указанных в абзацах втором, восьмом, девятом, десятом, двенадцатом, тринадцатом, пятнадцатом - в соответствующее отделение Фонда обязательного медицинского страхования, медицинские учреждения;

- всего объема персональных данных пункта 1 настоящего документа по письменному запросу иных государственных органов исполнительной власти.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу иной организации, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период работы в РОО.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

« ____ » _____
(дата)

(подпись работника)