

Утверждаю
Директор
МАУДО СЮТур г. Лабинска
_____ А.А. Игнатенко
«11» января 2021г.
Приказ от 11.01.2021г. № 03

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обработки и защите персональных данных работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования станции детско-юношеского туризма и экскурсий муниципального образования Лабинский район (МАУДО СЮТур г. Лабинска)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника», Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МАУДО СЮТур г. Лабинска. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с директором МАУДО СЮТур г. Лабинска.

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников МАУДО СЮТур г. Лабинска от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором МАУДО СЮТур г. Лабинска и вводятся в действие соответствующим его Приказом.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работников - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Состав персональных данных работника:

- 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 социальных льготах;
- занимаемая должность (выполняемая трудовая функция);
- сведения о размере заработной платы;
- адрес места жительства;
- содержание эффективного контракта.

Персональные данные работников могут содержаться в следующих документах, хранение которых осуществляется в особом режиме, исключающим свободный доступ третьих лиц:

- приказы по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации;
- направляемые в органы статистики отчеты;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- рекомендации, характеристики, анкеты, автобиографии и т.п.

2.3. Перечисленные в п. 2.2 Положения документы являются конфиденциальными.

2.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 5-ти лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

- Обработка персональных данных работника – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных - может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и карьерном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля

количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника МАУДО СЮТур г. Лабинска, должностные лица должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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 статьей 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 или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5. 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.

3.6. 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 и иными федеральными законами.

3.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены секретарем МАУДО СЮТур г. Лабинска, под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать МАУДО СЮТур г. Лабинска или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий в любом случае 5-ти дней, сообщать МАУДО СЮТур г. Лабинска об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

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

5.2. На 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.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. 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.

5.5. Требовать об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. 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 соответствующее письменное согласие.

6.2. 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.

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

6.4. При поступлении на работу по желанию работник заполняет личную анкету и автобиографию.

- Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

- Анкета заполняется работником самостоятельно.

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

- Автобиография составляется в произвольной форме.

- Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.
- Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.
- Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного Обществом. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.
- К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером (9X13).
- Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.
- Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.5.Работник – должностное лицо, которые формирует личные дела, снимает копии с документов, делают выписки, составляют аналитические справки и изымает (заменяет) документы, хранящиеся в личных делах работников. Передача указанных прав и полномочий иным лицам без специально оформленного приказа директора с указанием на это категорически запрещена.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1.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;
- 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 только на основании письменного распоряжения директора с соответствующей отметкой в журнале учета выданной информации;
- ограничивать объем запрашиваемой информации только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1.Внутренний доступ (доступ внутри МАУДО СЮТур г. Лабинска).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор МАУДО СЮТур г. Лабинска;
- секретарь МАУДО СЮТур г. Лабинска;
- работники Отдела бухгалтерского учёта - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, субъект персональных данных.

Личное дело работника выдается «на руки» указанным выше лицам для ознакомления только в течение рабочего дня в помещении МАУДО СЮТур г. Лабинска с соответствующей отметкой в журнале учета выданной информации.

8.2.Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне МАУДО СЮТур г. Лабинска можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- судебные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- органы государственного пенсионного фонда,
- представители органов муниципального образования.

8.3.Сведения о работнике или уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением согласия работника на ее предоставление.

8.4.Родственники и члены семей.

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

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1.В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников МАУДО СЮТур г. Лабинска все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации

должны выполняться только работником ответственным за делопроизводство, осуществляющий данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированных в должностной инструкции.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке МАУДО СЮТур г. Лабинска и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках МАУДО СЮТур г. Лабинска с соблюдением установленного законодательством порядка передачи персональных данных работников.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников МАУДО СЮТур г. Лабинска, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается за исключением случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Ответственность за хранение (сохранность) документов и выдачу документов, содержащих персональные данные работников, несет директор, а также иные должностные лица МАУДО СЮТур г. Лабинска, которые по должности имеют доступ к персональным данным работников.

10.2. 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.