



УТВЕРЖДАЮ
Директор
В.Г. Туктагулов

ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных работников ОГБУ ДО «Центр «Алые паруса»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

2.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация о заработной плате;
- другая персональная информация.

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- др. документы, содержащие сведения персонального характера.

3. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником. 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.

3.2. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

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 или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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.

4. ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных работника осуществляется 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.

4.2. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, представлен в Приложении N 1 к настоящему Положению.

4.3. Внешний допуск к персональным данным работников имеют сотрудники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

4.4. При обработке персональных данных работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде. Форма согласия на обработку персональных данных работника представлена в Приложении N 2.

4.5. Требования к передаче персональных данных:

- 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 законодательством РФ;
- 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;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- 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 законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.6. Сотрудники учреждения, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

5. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Специалист по кадрам, бухгалтерия, медицинские работники организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

5.2. Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

5.3. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, строго регламентирован (Приложение N 1).

5.4. Документы персонального характера хранятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

6. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

6.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

7. ПРАВА РАБОТНИКА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работники имеют право на:

- полную информацию о своих 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 федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к своим медицинским данным;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение обязательно для всех работников учреждения.

9.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Форма расписки представлена в Приложении N 3 к настоящему Положению.

**СПИСОК ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ДОСТУПА
К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ**

N п/п	Ф. И.О.	Должность	Перечень персональных данных, к которым допущен сотрудник
1	Туктагулов В.Г.	Директор	Все персональные данные
2	Воркова И.А.	Зам.директора по УВР	Все персональные данные
3	Цвингер В.Я.	Зам.директора по АХЧ	Персональные данные работников, находящихся в непосредственном подчинении
4	Цвингер М.А.	Гл. бухгалтер	Персональные данные, касающиеся бухгалтерского учёта
5	Катишина Н.Н.	Спец. по кадрам	Все персональные данные
6	Афоница Е.С.	Медсестра	Медицинские документы
7	Фролов Д.А.	Инженер по ОТ и ТБ	Персональные данные, касающиеся ОТ и ТБ

Директору ОГБУ ДО
«Центр «Алые паруса»
Туктагулову В.Г.
от

паспорт _____

выдан _____

зарегистрированной (ого) по адресу

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф. И.О. полностью, должность)

являясь работником ОГБУ ДО «Центр «Алые паруса» (далее - Оператор),
находящегося по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Крестово Городище,
ул. Мичурина, 36 «б», даю согласие на обработку моих персональных данных Оператором для
формирования общедоступных источников персональных данных, включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение
(в том числе передачу) и уничтожение моих персональных данных, входящих в следующий
перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, паспортные данные, адрес регистрации
и адрес фактического проживания.
2. Номер телефона (рабочий и мобильный).
3. Сведения о профессии, должности, образовании, квалификации, профессиональной
подготовке, повышении квалификации.
4. Иные сведения, предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках
персональных данных.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам
местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей 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 и обеспечения сохранности имущества, оформления
доверенностей, прохождения конкурсного отбора, прохождения безналичных платежей на мой
банковский счет. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о
дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы,
идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного
страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах
и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п.
2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (ред.
от 23.12.2010), в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на
основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь,
может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового
договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного
заявления.

" " _____ 20__ г.

РАСПИСКА

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество работника)

(должность)

ознакомлен с Положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

И. О. Фамилия