


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Н. В. Зайцева
« 12 » августа 20 15 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «Молодёжный центр»

И. П. Калачева
« 12 » августа 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы с персональными данными работников
муниципального автономного учреждения
«Молодёжный центр»

ПРИНЯТО
Решением общего собрания трудового коллектива

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 23, 24 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 20.02.1995 № 24-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об информации, информатизации и защите информации» для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и гарантии их конфиденциальности».

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая директору, уполномоченному им лицу в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и муниципальным автономным учреждением «Молодёжный центр» (далее – МАУ «Молодёжный центр»).

2. Перечень документов, содержащих сведения, относящиеся к категории персональных данных

2.1. Документы содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт гражданина РФ;
- документы об образовании, квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный налоговый номер;
- справка об отсутствии судимости;
- приговор суда о запрете занимать руководящие должности;
- документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и др.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на чернобыльской АЭС и др.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

3. Условия проведения обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работника;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об

этом заранее. От него необходимо иметь письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие для их получения.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ директор и уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

4.1. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Право доступа к персональным данным работников имеет только директор и уполномоченные им лица, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях у директора и уполномоченных им лиц.

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;

- документовед, главный бухгалтер, бухгалтер осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;

- документовед имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;

- директор, главный бухгалтер, бухгалтер имел средства доступа (персональный идентификатор, пароль, ключ электронно-цифровой подписи), для осуществления работы с электронным документооборотом, не передавал другим лицам;

- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет за исключением линий соединения с сервером базы данных.

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет в соответствии со ст. 339 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России от 06.10.2000 г.

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор;

- главный бухгалтер;

- бухгалтер по заработной плате;

- документовед (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

6. Передача персональных данных

6.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

7.1. Работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей). Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работника имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны предоставлять директору и уполномоченному им лицу точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом директору и уполномоченному им лицу.

8.3. Предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. Ответственность за нарушение настоящего Положения

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» КоАП.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб, работник несет материальную ответственность на основании ст.238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме на основании ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб - в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ.

9.4. Директор и уполномоченные им лица вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных директором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных - подрядчик, исполнитель, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.