



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ «Центр по работе с молодежью»
№ 16 от 02 марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных сотрудников
МБУ «Центр по работе с молодежью»

1. Общие положения

1.1 Положение о персональных данных работников МБУ «Центр по работе молодежью» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормально-правовыми актами;

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников МБУ «Центр по работе с молодежью» (далее — Учреждение).

1.3. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников учреждения;

1.4. Персональные данные работника –любая информация, относящаяся в конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями;

1.5. Сведения о персональных данных сотрудников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

-в случае их обезличивания (см. далее);

- по истечении 75 лет срока их хранения;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и областными законами.

2. Основные понятия. Состав и получение персональных данных сотрудников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные сотрудника - любая информация, относящаяся к данному сотруднику и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

-фамилия, имя, отчество сотрудника;

-дата и место рождения сотрудника;

-адрес сотрудника;

-семейное, социальное, имущественное положение сотрудника;

-образование, профессия сотрудника;

-доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника;

-другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

Персональные данные несовершеннолетнего - любая информация, относящаяся к несовершеннолетнему лицу и необходимая учреждения для:

- выполнения несовершеннолетними трудовых обязанностей;

-сопровождения несовершеннолетнего, находящегося в группе риска;

Обработка персональных данных сотрудника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников, либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, в том числе их передачи;

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику;

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; -свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. При оформлении сотрудника инспектором по кадрам заполняется унифицированная форма Т- 2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;

2.4. При оформлении несовершеннолетнего и при заключении срочного трудового договора предъявляется:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- сведения о состоянии здоровья несовершеннолетнего;
- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и отдела опеки и попечительства (при необходимости);

2.4. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.5. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3. Обработка персональных данных.

3.1. Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка указанных персональных данных сотрудников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Письменное согласие родителей несовершеннолетних хранится в личных делах воспитанников, находящихся на социальном сопровождении;

3.7. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических и или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных сотрудника должны выполнять следующие общие требования:

3.9. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.10. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.11. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования утрата обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.12. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.13. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора;
- сотрудники бухгалтерии;
- инспектор по кадрам;
- начальники отделов (по работе с молодежью, по социальной работе);

4.2. Сотрудник Учреждения имеет право:

4.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

4.2.3. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

4.2.4. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

5.1.4. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

5.1.6. Передавать персональные данные сотрудника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6.Хранение персональных данных

6.1.Персональные данные сотрудников (личные дела) обрабатываются и хранятся у инспектора по кадрам в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа;

6.2. Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети). Доступ к электронным базам данных:

-1С: Заработная плата и кадры государственного учреждения, ред.3.1 - (персональные данные сотрудников и временно работающих несовершеннолетних);

-АИС Подросток – (персональные данные несовершеннолетних, находящихся на сопровождении) обеспечиваются системой паролей.

6.3. Инспектором по кадрам осуществляется общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

6.4. При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

7.Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

7.1.Защита персональных данных работника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.2.Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с

документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.3. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.4. Работник вправе получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, а также получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника;

7.5. Работник может требовать от Работодателя уточнить, исключить или исправить неполные, неверные, устаревшие, недостоверные, незаконно полученные или не являющиеся необходимыми для Работодателя персональные данные;

7.6. Работник вправе требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.7. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7.8. Работник обязан предоставлять достоверные данные и в семидневный срок сообщить работодателю об изменении своих персональных данных.

7.9. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

8. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

8.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения.

8.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника

работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

8.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

8.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работодателем, работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

8.5. Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

8.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

8.7. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.8. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.8 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

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

9.1. Работники учреждения, 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.



УТВЕРЖДЕН

Приказом директора МБУ «ЦРМ»

№ 18 от 02 марта 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных муниципального бюджетного учреждения «Центр по работе с молодежью»

1. Информационная система 1 С: Заработная плата и кадры в государственном учреждении., в редакции 3.1 (персональные данные сотрудников учреждения и несовершеннолетних)
2. АИС. Подросток. (персональные данные несовершеннолетних группы риска, находящихся на социальном сопровождении)

Директору МБУ «Центр по работе с молодежью»
Е.А.Цикиной

от _____
(ф.и.о.)

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан: _____

Дата выдачи: « _____ » _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____

в соответствии со ст 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. даю согласие работодателю - МБУ «Центр по работе с молодежью», расположенному по адресу: г. Ревда, ул. Жуковского д.22 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации на совершение действий, предусмотренных ст 3 Федерального закона № 152-ФЗ в следующих целях:

- соблюдение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов;
- заключение и регулирование трудовых отношений;
- содействие в обучении и повышении квалификации, обеспечение личной безопасности;
- обеспечения текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества;
- составления и сдачи Работодателем отчетности, предусмотренной законодательством в инспекцию федеральной налоговой службы и внебюджетные фонды;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты;
- размещения данных на сайте Работодателя;

К моим персональным данным относится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического пребывания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- сведения об образовании, квалификации, переквалификации, аттестации;
- семейное положение, состав семьи;
- отношение к воинской обязанности;
- занимаемые ранее должности и стаж работы, доходы, полученные у других работодателей;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводах, увольнениях и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МБУ «Центр по работе с молодежью»;

- сведения о доходах в МБУ «Центр по работе с молодежью»;
- информация о поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпусков, временной нетрудоспособности и социальных льготах;
- данные о командировках, рабочем времени;
- прочая информация, указанная в трудовом договоре, личной карточке работника, трудовой книжке и кадровых документах, полученная в течении срока действия трудового договора.

Согласен на осуществление Работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения государственных внебюджетных фондов, банку в рамках зарплатного проекта; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в простой письменной форме.

Обязуюсь сообщать **в семидневный срок** об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден.

Дата _____

Подпись: _____