

ПРИНЯТО:

На методическом совете

Протокол №3  
от «14» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

(наименование должности лица,

МБОУ ДО ЦТиР № 1

уполномоченного утвердить документ)

И.В. Красилова

Подпись

Расшифровка подписи

« 14 » января 20 14 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о хранении и использовании персональных данных работников

#### І. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными Работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества и развития № 1» (далее – МБОУ ДО ЦТиР № 1).
- 1.2. Настоящее Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее - Федеральный закон) и другими нормативными правовыми актами.
- 1.3. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Компании и ее Работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих (см. далее) персональные данные.
- 1.4. Персональные данные Работника - любая информация, относящаяся к данному Работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Компании в связи с трудовыми отношениями, в том числе:
  - фамилия, имя, отчество;
  - дата рождения;
  - гражданство;
  - номер страхового свидетельства;
  - ИНН;
  - знание иностранных языков;
  - данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
  - данные о приобретенных специальностях;
  - семейное положение;
  - данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
  - фактическое место проживания;
  - контактная информация;
  - данные о военной обязанности;
  - данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.
- 1.5. Сведения о персональных данных Работников относятся к числу конфиденциальных. 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.
  - 1.6. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.
  - 1.7. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.
  - 1.8. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем, или любым иным лицом, в личных целях.
  - 1.9. При определении объема и содержания персональных данных Работника Работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
  - 1.10. Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.
  - 1.11. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## II. Основные понятия. Состав персональных данных Работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:  
персональные данные Работника - в соответствии с определением п. 1.3 настоящего Положения;

**обработка персональных данных Работника** - 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 Работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

**использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Компании в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Работников 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 Работников, в том числе их передачи;

**уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных

данных Работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных Работников;

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному Работнику;

**общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия Работника, 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 Работником при поступлении на работу в МБОУ ДО ЦТиР № 1, 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 и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ, подтверждающий постановку на учет физического лица в налоговом органе, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера). При наличии судимости за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних по решению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ).

- лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.3. При оформлении Работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

В дальнейшем в личную карточку (личное дело) вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах;
- сведения о возрасте детей;
- сведения об инвалидности;
- сведения о составе семьи;
- иные сведения в рамках трудовых отношений;

2.4. В МБОУ ДО ЦТиР № 1 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о Работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные Работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций Работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБОУ ДО ЦТиР № 1, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства МБОУ ДО ЦТиР № 1;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

### **III. Организация обработки персональных данных Работников**

3.1. Все персональные данные Работника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то Работник

- должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Работодателя обязано сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.
- 3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника 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 Работника только с его письменного согласия.
- 3.3. Обработка указанных персональных данных Работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:
- персональные данные являются общедоступными;
  - персональные данные относятся к состоянию здоровья Работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия Работника невозможно;
  - по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.
- 3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные Работников только с их письменного согласия.
- 3.5. Письменное согласие Работника 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. **(Приложение №1)**
- 3.6. Согласие Работника 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 или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
  - обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение его согласия невозможно.
- 3.7. Работник МБОУ ДО ЦТиР № 1 представляет в МБОУ ДО ЦТиР № 1 достоверные сведения о себе. МБОУ ДО ЦТиР № 1 проверяет достоверность сведений.
- 3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель МБОУ ДО ЦТиР № 1 и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных Работника должны выполнять следующие общие требования:

- 3.8.1. 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 Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.8.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.8.4. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБОУ ДО ЦТиР № 1, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **IV. Передача персональных данных**

- 4.1. При передаче персональных данных Работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
  - 4.1.1. 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.
  - 4.1.2. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных Работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
  - 4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные Работника, 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 Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами.
  - 4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных Работников в пределах МБОУ ДО ЦТиР № 1 в соответствии с настоящим Положением.
  - 4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
  - 4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.
  - 4.1.7. Передавать персональные данные Работника 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.

- 4.2. Персональные данные Работников обрабатываются и хранятся в МБОУ ДО ЦТиР № 1.
- 4.3. Персональные данные Работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).
- 4.4. При получении персональных данных не от Работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Работнику 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.

## **V. Доступ к персональным данным Работников**

- 5.1. Право доступа к персональным данным Работников имеют:
  - директор;
  - заместители директора;
  - работник, ответственный за работу с персоналом;
  - работники бухгалтерии и планово-экономического отдела, ответственные за оплату труда;
  - работник, ответственный за охрану труда;
  - руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).
- 5.2. Работник МБОУ ДО ЦТиР № 1 имеет право:
  - 5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.
  - 5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.
  - 5.2.3. 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.
  - 5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
  - 5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 5.3. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.
- 5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

- 6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

## **VII. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 7.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.



**Приложение №1**  
**к Положению о хранении и использовании**  
**персональных данных работников**

Директору

(наименование должности руководителя)

МБОУ ДО ЦТиР № 1

(наименование организации)

Красиловой И.В.

(Фамилия И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. работника)

**СОГЛАСИЕ**  
**работника на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» выражаю своё согласие на обработку моих персональных данных Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр творчества и развития №1» (далее МБОУ ДО ЦТиР №1) в лице директора Красиловой Ирины Валерьевны, расположенному по адресу: 660055 г. Красноярск, ул. Тельмана, 24.

а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении МБОУ ДО ЦТиР №1 с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие).

паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность.

дата рождения, место рождения,

гражданство.

отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения.

данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке.

данные документов о подтверждении специальных знаний.

данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях.

знание иностранных языков.

семейное положение и данные о составе и членах семьи,  
сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,  
данные документов об инвалидности (при наличии),  
данные медицинского заключения (при необходимости),  
стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,  
должность, квалификационный уровень,  
сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,  
адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному  
месту жительства,  
номер телефона (стационарный домашний, мобильный),  
данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту  
жительства на территории РФ (ИНН),  
данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,  
данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю МБОУ ДО ЦТиР №1 производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между МБОУ ДО ЦТиР №1 и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 50 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

**Настоящее согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (ФИО работника) (дата подписи)