«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома

З.Б. Гаджиева

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБО ДО «ЦДО»

А.А. Ботвина
Приказ № 22 от 21.12.2016 г

Положение
«О порядке обработки персональных данных работников «Центра дополнительного образования»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок обработки (получения, использования, хранения, передачи третьим лицам и т.д.) персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работниках.

1.3. Информация, содержащая персональные данные работников, используется в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, переводах и перемещениях работников, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о получателях доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- представления необходимых персональных данных (в части касающейся) при поступлении запросов от субъектов персональных данных и надзорных органов.

1.4. К информации, содержащей персональные данные работника, применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

1.5. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных данных.

1.6. Действие Положения распространяется на все процессы по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, использованию, распространению (в том числе передачу), обезличиванию, блокированию, уничтожению персональных данных.
1.7. Все работники должны быть ознакомлены с Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.
1.8. Работодатель не может требовать от работника предоставления персональных сведений, которые не связаны с осуществлением его трудовой деятельности в конкретной организации.

II.Основные понятия, используемые в Положении

2.1. ***Персональные данные работника*** - 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. ***Специальные категории персональных данных*** - персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни субъекта персональных данных.
2.3. ***Общедоступные персональные данные*** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
2.4. ***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;
2.5. ***Распространение персональных данных работника*** – действия (операции), направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
2.6. ***Использование персональных данных работника*** – действия (операции), с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

2.7. ***Блокирование персональных данных работника*** – это временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.8. ***Уничтожение персональных данных работника*** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9. ***Информационная система персональных данных (ИСПДн)*** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.10. ***Неавтоматизированная обработка персональных данных*** - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

III. Перечень документов содержащие сведения составляющие персональные данные работника

В процессе трудовой деятельности работника работодатель копит и хранит документы, содержащие персональные данные работника. Исходя из определения персональных данных, которое дано в ст. 85 ТК РФ и в ст. 3 Закона о персональных данных, такие сведения могут содержаться в следующих документах:

3.1. **Анкета, автобиография, личный листок по учету кадров,** которые заполняются работником при приеме на работу. В этих документах содержатся анкетные и биографические данные работника;

3.2. **Копия документа, удостоверяющего личность работника**. Здесь указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи работника, а также реквизиты этого документа;

3.3. **Личная карточка N Т-2**. В ней указываются фамилия, имя, отчество работника, место его рождения, состав семьи, образование, а также данные документа, удостоверяющего личность, и пр.;

3.4. **Трудовая книжка или ее копия**. Содержит сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;

3.5. **Копии свидетельств о заключении брака, рождении детей.** Такие документы содержат сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

3.6. **Документы воинского учета.** Содержат информацию об отношении работника к воинской обязанности и необходимы работодателю для осуществления в организации воинского учета работников;
3.7. **Справка о доходах с предыдущего места работы.** Нужна работодателю для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством;
3.8. **Документы об образовании.** Подтверждают квалификацию работника, обосновывают занятие определенной должности;
3.9. **Документы обязательного пенсионного страхования.** Нужны работодателю для уплаты за работника соответствующих взносов;
3.10. **Трудовой договор.** В нем содержатся сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте, а также иные персональные данные работника;
3.11. **Подлинники и копии приказов по личному составу**. В них содержится информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника;
3.12. **Документы о составе семьи работника.** Документы необходимые для предоставления гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей.
3.13. **Документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников**, когда с наличие таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций (справки об инвалидности).
3.14. **Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством** (об инвалидности, донорстве, участник военных действий, и др.)
3.15. **Документы о беременности работницы и возрасте детей** для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсации.
3.16. **При необходимости** - иные документы, содержащие персональные данные работников.
3.17. Работодатель в процессе своей деятельности собирает информацию о соискателях, необходимую для принятия решения о вступлении с ними в трудовые отношения. Если эта информация содержит персональные данные соискателей, к ней в полной мере относятся установленные законом требования о сборе, обработке, хранении, защите персональных данных.

IV. Получение персональных данных работников

4.1. Работодатель получает все персональные данные работника непосредственно от самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьего лица, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено его письменное согласие (п. 3, ст. 86 ТК РФ).
4.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.3. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- фамилию, имя, отчество;
- пол;
- дату и место рождения;
- семейное положение;
- образование, специальность;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон,

а также сведения, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2 и другие, которые работник считает нужным указать. В анкету вклеивается фотография работника.

4.4. Анкета и копии документов (паспорт, пенсионное страховое свидетельство, документ об образовании, свидетельства о заключении (расторжении) брака и о рождении ребенка и т.п.) работника хранится у работодателя.

4.5. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о его политических и религиозных убеждениях, а также о частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, уполномоченные должностные лица вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (п. 5, ст. 86 ТК РФ).

4.7. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.8.При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях не позднее 14 календарных дней.

4.9.По мере необходимости работодатель вправе истребовать у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

V. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных

5.1. Доступ к персональным данным работника имеют: директор, заместители директора, бухгалтер, секретарь учебной части.

5.2.Доступ иных работников к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения директора.

5.3.Персональные данные работников используются работодателем исключительно в целях обеспечения соблюдения нормативных правовых актов,

4.3. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- фамилию, имя, отчество;
- пол;
- дату и место рождения;
- семейное положение;
- образование, специальность;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон,

а также сведения, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2 и другие, которые работник считает нужным указать. В анкету вклеивается фотография работника.

4.4. Анкета и копии документов (паспорт, пенсионное страховое свидетельство, документ об образовании, свидетельства о заключении (расторжении) брака и о рождении ребенка и т.п.) работника хранится у работодателя.

4.5. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о его политических и религиозных убеждениях, а также о частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, уполномоченные должностные лица вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (п. 5, ст. 86 ТК РФ).

4.7. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.8.При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях не позднее 14 календарных дней.

4.9.По мере необходимости работодатель вправе истребовать у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

V. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных

5.1. Доступ к персональным данным работника имеют: директор, заместители директора, бухгалтер, секретарь учебной части.

5.2.Доступ иных работников к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения директора.

5.3.Персональные данные работников используются работодателем исключительно в целях обеспечения соблюдения 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. С разрешения работников их персональные данные могут использоваться в конкурсной документации по запросам организаторов конкурсов (тендеров).

5.4.При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения или документы.

VI.Хранение персональных данных работников

6.1.Анкеты и личные карточки работников (унифицированная форма № Т-2 хранятся в бумажном виде. Анкеты и личные карточки работников хранятся в запирающихся шкафах (ящиках столов), защищенных от несанкционированного доступа.

6.2.Трудовые книжки работников, вкладыши в них, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в сейфах.

6.3. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

6.4.Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети и в персональных ЭВМ секретаря учебной части.

6.5.Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работников, разрешается исключительно в служебных целях.

VII.Передача персональных данных работников

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, предоставляется государственным органам и иным лицам в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. В соответствии со ст. 88 ТК РФ передача персональных данных работника третьей стороне без письменного согласия указанного работника не разрешается, за исключением предусмотренных законом случаев.

7.3. Без согласия работника персональные данные не могут передаваться в коммерческих целях.

7.4.Работодатель не вправе предоставлять 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.

7.4.Работодатель предупреждают адресатов, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдается. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.5. В соответствии со ст. 88 ТК РФ работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что данные сведения могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

7.6.В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных данных, работодатель обязано отказать в предоставлении данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в личное дело работника.

7.7.Персональные данные работника могут быть переданы представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанным представителем его функций.

7.8. Передача персональных данных без согласия работника в случае, когда такое согласие обязательно, расценивается как нарушение законодательства о персональных данных

7.6.Работодатель обеспечивает ведение журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные работника, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

VIII. Права работников в целях защиты их персональных данных

8.1. Работнику предоставляется полная информация о его персональных данных и обработке этих данных.

8.2. На основе письменного заявления работника ему бесплатно выдаются копии записей, содержащих его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.3. Работник имеет право определять своих представителей для защиты собственных персональных данных.

8.4. Работник вправе требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8.5. Работник вправе требовать работодателя об извещении всех адресатов, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Секретарь учебной части в срок 5 рабочих дней обязаны это сделать.

8.6. Работник имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые неправомерные действия или бездействие уполномоченных должностных лиц при обработке и защите его персональных данных.

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

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с федеральными законами.

9.2. Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с исками о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

9.3. Требование о возмещении убытков не может быть удовлетворено в случае предъявления его лицом, не принимавшем мер по соблюдению конфиденциальности информации или нарушившим установленные законодательством РФ требования о защите информации, если принятие этих мер и соблюдение таких требований являлись обязанностям данного лица.

9.4. В соответствии со ст. 90 ТК РФ лица, которые виновны в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

9.5. Работник может обратиться за защитой своих прав в государственные органы, к компетенции которых эти вопросы относятся.

9.6. За нарушение законодательства о персональных данных ответственность будут нести то лицо, которое допустило нарушение (единоличный исполнительный орган), и организация в целом.

Порядок взаимодействия при поступлении запросов (уведомлений, предписаний) субъектов персональных данных и надзорных органов

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения требований законодательства в области обработки и защиты персональных данных, согласованного и своевременного принятия мер при поступлении запросов (уведомлений, предписаний) субъектов персональных данных и надзорных органов.

Информация, запрашиваемая субъектом персональных данных (его законным представителем), должна быть представлена в течение десяти рабочих дней с даты получения мотивированного запроса.

Информация, запрашиваемая уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзором), должна быть представлена в течение семи рабочих дней с даты получения мотивированного запроса.

Информация, запрашиваемая органами, осуществляющими контроль и надзор за выполнением требований по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (ФСБ России, ФСТЭК России), должна быть представлена в течение десяти рабочих дней с даты получения мотивированного запроса.

Информация, запрашиваемая органами Прокуратуры, МВД, Федеральной службы судебных приставов и иными уполномоченными государственными органами, и содержащая персональные данные, предоставляется в соответствии с нормативными актами, регулирующими деятельность указанных органов, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, уголовно-процессуальным законодательством в установленном объеме и в определенные сроки.

Указанные в запросе уполномоченных надзорных органов документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью директора.

Мероприятия, указанные в уведомлениях, предписаниях, требованиях субъектов персональных данных и уполномоченных надзорных органов, в случае их обоснованности, должны быть выполнены в срок, установленный в указанных документах.

II. Порядок взаимодействия при поступлении запросов (уведомлений, предписаний).

1) При поступлении запроса (уведомления, предписания) субъекта персональных данных или Роскомнадзора:

- Работник, ответственный за делопроизводство (секретарь учебной части), регистрирует документ и проверяет законность и обоснованность полученного запроса (уведомления, предписания);
- докладывает директору о поступившем запросе (уведомлении, предписании);

- готовит мотивированный ответ (организует выполнение необходимых мероприятий);

- выполняет иные действия в соответствии с указаниями Юридического управления.

- Директор:

- назначает работника, ответственного за выполнение мероприятий, установленных в настоящем разделе;

- обеспечивает сбор информации и документов (выполнение мероприятий) по существу запроса (уведомления, предписания) в трехдневный срок с момента получения запроса (уведомления, предписания);

- контролирует соблюдение сроков представления документов и направления документов запрашивающему лицу;

-подписывает и заверяет печатью подготовленный ответ и копии документов.

- контролирует выполнение рекомендованных мероприятий.

2) При поступлении запроса (уведомления, предписания) ФСБ России или ФСТЭК России:

- Работник, ответственный за делопроизводство, регистрирует документ и:

- проверяет законность и обоснованность полученного запроса (уведомления, предписания);

- докладывает директору о полученном запросе (уведомлении, предписании).

- Директор:

- обеспечивает сбор информации и документов (выполнение мероприятий) по существу запроса (уведомления, предписания) в течение трех рабочих дней с момента получения запроса (уведомления, предписания);

- подписывает и заверяет печатью подготовленный ответ и копии документов;

- контролирует выполнение рекомендованных мероприятий.

- согласованный, подписанный директором, и надлежаще оформленные копии запрашиваемых документов направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает под роспись непосредственно запросившему лицу в сроки, указанные в Разделе I;

- выполняет иные действия в соответствии с рекомендациями Отдела анализа и защиты информации.

- контролирует соблюдение сроков направления документов запросившему лицу и выполнение филиалом рекомендованных мероприятий.

3) При поступлении запроса (уведомления, предписания) органов Прокуратуры, МВД, Федеральной службы судебных приставов, иных уполномоченных органов о предоставлении информации, содержащей персональные данные, в филиал Компании:

- Работник, ответственный за делопроизводство, регистрирует документ и проверяет законность и обоснованность полученного запроса (уведомления, предписания);

- докладывает директору о полученном запросе (уведомлении, предписании);

- готовит мотивированный ответ (организует выполнение необходимых мероприятий);

- в течение трех рабочих дней с момента получения запроса (уведомления, предписания) направляет по электронной почте проект ответа с копиями документов;
- согласованный, подписанный директором, и надлежаще оформленные копии запрашиваемых документов направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает под роспись непосредственно запросившему лицу в сроки, указанные в Разделе I;

- Директор:

- обеспечивает сбор информации и документов (выполнение мероприятий) по существу запроса (уведомления, предписания) в течение трех рабочих дней с момента получения запроса (уведомления, предписания);
- подписывает и заверяет печатью подготовленный ответ и копии документов;
- контролирует выполнение рекомендованных мероприятий.
- контролирует соблюдение сроков направления документов запросившему лицу и выполнение рекомендованных мероприятий.