

Администрация
муниципального образования
«Тарбагатайский район»
Республики Бурятия



Буряад Республикын
«Тарбагатайн аймаг» гэрэн
Муниципальна байгуулгын
захиргаан

**Муниципальное казенное учреждение Управление образования
муниципального образования «Тарбагатайский район»**

671110, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, ул. Ленина, 26.
Тел.: 8(30-146)56-0-64, 56-0-67 факс: 8(30-146)56-0-63
e-mail: tarbagatayroo@mail.ru

ПРИКАЗ

с. Тарбагатай

23 » мая 2018 г.

№ 156

*Об утверждении Положения об обработке
персональных данных муниципальных служащих
и иных работников МКУ Управление образования
МО «Тарбагатайский район»*

В соответствии с Федеральным законом от 01.01.01 г. «О персональных данных», Федеральным законом от 01.01.2001 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Администрация МО «Тарбагатайский район»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке персональных данных муниципальных служащих и иных работников МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район».
2. Утвердить прилагаемую форму Соглашения о неразглашении персональных данных.
3. Утвердить прилагаемую форму Согласия работника на обработку персональных данных.
4. Разместить настоящее Положение на официальном сайте МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район».
5. Контроль за исполнением настоящего Положения возложить на начальника МКУ Управления образования МО «Тарбагатайский район» (Т.И. Номоконова)

Начальник МКУ Управление образования:

МО «Тарбагатайский район»

Согласовано:

Юрист МКУ Управление образования

МО «Тарбагатайский район»



Номоконова Т.И.

Брылёва Л.С.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке персональных данных муниципальных служащих и иных работников МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район»

Настоящее Положение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает порядок получения, хранения, комбинирования, передачи и иного использования (далее – обработка) документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным муниципальных служащих и иных работников МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район», (далее – работники).

1. Состав персональных данных работника

1.1. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся следующие документы и их комплексы:

1) документы, удостоверяющие личность работника или содержащие сведения о работнике:

- паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);
- военный билет;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты);
- трудовая книжка;
- медицинские справки и заключения;
- свидетельство о присвоении ИНН;

2) учётные документы по личному составу:

- личная карточка форма № Т-2;
- личное дело муниципального служащего;
- вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера (журнал (книга) регистрации распоряжений по личному составу, книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, журнал учёта отпусков, журнал учёта выдачи справок с места работы работника);

3) трудовые договоры (контракты), соглашения об изменении (дополнении) трудовых договоров (контрактов), договоры о материальной ответственности;

4) распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии):

- муниципальные правовые акты о приеме (заключении трудового договора (контракта)), переводе, увольнении (прекращении трудового договора, расторжении контракта);
- муниципальные правовые акты о предоставлении отпуска, поощрении, взыскании;

5) документы об оценке деловых и профессиональных качеств работника при приёме на работу и в процессе работы (тесты, анкеты, резюме и т. д.);

6) документы, отражающие деятельность аттестационных и конкурсных комиссий (протоколы заседаний, аттестационные листы, решения, представления и др.);

- 7) документы, отражающие результаты служебных расследований и (или) рассмотрение вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности (докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.);
 - 8) копии отчётов, иных документов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие организации;
 - 9) документы бухгалтерского учёта, содержащие информацию о расчётах с персоналом (лицевые счёта, расчётно-платёжные ведомости, платёжные ведомости и т. д.);
 - 10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые гражданином при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальными служащими;
- 1.2. Если персональные данные работника содержатся в иных документах, на них распространяется действие настоящего Положения.

2. Обязанности работодателя

2.1. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель (его представители) при обработке персональных данных работника обязаны:

- 1) осуществлять обработку персональных данных работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе (работе), обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 2) при определении объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.01.01 года «О персональных данных» и иными федеральными законами;
- 3) получать все персональные данные работника у него самого. Возможно получение персональных данных у третьей стороны в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением;
- 4) обеспечить за счёт средств работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.01.01 года «О персональных данных» и иными федеральными законами защиту персональных данных работника от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;
- 5) совместно с работниками и их представителями выработать меры защиты персональных данных работников.

2.2. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника не вправе:

- 1) 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 статьёй 24 Конституции Российской Федерации работодатель (его представители) вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2) 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;

3) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. В соответствии с законодательством при передаче персональных данных работника работодатель обязан:

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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) 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;

4) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах органов местного самоуправления муниципального образования «Тарбагатайский район» в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

5) 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;

6) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

7) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3. Права и обязанности работника

3.1. В соответствии с законодательством в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

1) полную информацию об его персональных данных и обработке этих данных;

2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить

в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.2. В целях обеспечения требований законодательства при обработке персональных данных работника работник обязан:

1) передавать работодателю или его представителю достоверные персональные данные и документы, содержащие информацию персонального характера, в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.01.01 года «О персональных данных», иными федеральными законами, настоящим Положением.

2) в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, сообщать работодателю или его представителю об изменении своих персональных данных.

8. Работник и его представитель должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением;

9. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных.

4. Обработка персональных данных работника

4.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель (его представитель) обязан заранее уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие. Работодатель (его представитель) 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.

4.2. Обработка персональных данных работника работодателем (его представителем) возможна только с согласия работника либо без его согласия в случаях, предусмотренных в пункте 4.5 настоящего Положения.

4.3. Работодатель (его представитель) вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия.

4.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника (субъекта персональных данных), серия и номер паспорта работника, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;

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

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

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

4.5. В соответствии с законодательством согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора (контракта), стороной которого является работник;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;
- 5) в иных случаях, установленных федеральным законом.

4.6. В целях получения персональных данных работника при поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

4.7. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все её графы, на все вопросы давать полные ответы, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок.

4.8. Автобиография представляет собой документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме без помарок и исправлений.

4.9. Анкета и автобиография работника хранятся в личном деле работника.

4.10. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях в сейфе отдела юридической и организационно-кадровой работы МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район» (далее – Управление образования). Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Персональные данные работников располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников, находится у специалиста по кадрам Управления образования.

4.11. Конкретные обязанности по хранению персональных данных работников, заполнению, хранению документов, содержащих персональные данные работников, возлагаются на специалиста по кадрам и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

4.12. Персональные данные работника могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым должен быть ограничен многопользовательской системой с разграничением прав доступа.

4.13. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работников и ограничение доступа к персональным данным лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений. Доступ к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения начальника Управления образования. В указанном разрешении указывается перечень персональных данных работника, к которым разрешается доступ и причина (необходимость) использования (получения) персональных данных работника.

4.14. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют:

- 1) начальник Управления образования;
- 2) специалист по кадрам Управления образования;
- 3) главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии Управления образования;
- 4) заведующий информационно-методическим отделом Управления образования.

При получении персональных данных работника лица, предусмотренные в настоящем пункте, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4.15. Работодатель (его представитель) вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне только с письменного согласия работника, за исключением случаев установленных федеральным законом.

4.16. 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 сведений, работодатель (его представитель) обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.17. Персональные данные работников могут быть переданы их представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, в том объёме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

4.18. Работодатель обеспечивает ведение журнала учёта выданных персональных данных работников, 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.

4.19. Передача персональных данных работников по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника на передачу в такой форме запрещается.

4.20. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, имеющими доступ к работе с персональными данными в соответствии с их должностными инструкциями.

5. Ответственность за нарушение порядка обработки персональных данных работника

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных работника, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.01.01 года «О персональных данных», иными федеральными законами, настоящим Положением несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

Соглашение
о неразглашении персональных данных

с. Тарбагатай

«__» _____ 20 г.

Я,

Фамилия, имя, отчество сотрудника, имеющего доступ к персональным данным занимающий должность

допущен(а) к обработке персональных данных в _____

Понимая, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных, на которые распространяется режим конфиденциальности, обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования Положения об обработке и защите персональных данных клиентов.

Я понимаю, что неправомерное разглашение информации о персональных данных является нарушением установленных законодательством норм, и может нанести ущерб интересам _____ и гражданам.

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Положением об обработке и защите персональных данных, за разглашение сведений, касающихся персональных данных или их утраты, предупрежден(а).

С Положением об обработке и защите персональных данных ознакомлен.

«__» _____ 20__ г.

_____)

Приложение к
Приказу МКУ Управление образования
МО «Тарбагатайский район»
от «__» _____ 2018 №__

Начальнику МКУ Управление образования
МО «Тарбагатайский район»

с.Тарбагатай

«__» _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001г. «О персональных данных» Я,

_____ ,
паспорт

серии _____ выдан _____

_____ , проживающий(ая)

по

адресу: _____

настоящим даю своё согласие на обработку в _____ МО «Тарбагатайский район», расположенного по адресу: РФ, Тарбагатайский район с. Тарбагатай, ул. Ленина, 26 моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своём интересе.

Согласие дается мною для передачи моих Персональных данных третьим лицам (Администрации Президента и Правительства, Министерству по труду, Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы РФ, Отделу полиции по Тврбагатайскому району, военному комиссариату по Иволгинскому и Тарбагатайского районам и др.) для совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении меня и других лиц, распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, дата, месяц и место рождения, паспортные данные, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент (далее – «Персональные данные»).

Настоящее согласие даётся до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих Персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение Персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими Персональными данными с учётом действующего законодательства.

Обработка Персональных данных осуществляется специалистом и бухгалтером МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район» с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней и т. д.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу специалисту и бухгалтеру МКУ управление образования МО «Тарбагатайский район» вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои Персональные данные) таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Разрешаю использовать мои Персональные данные в течение срока действия трудового договора.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(_____)