

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
первичной Профсоюзной организации
МБУ СШ № 22

_____ Э.Ф. Ахметшина
«17» июля 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ СШ № 22
_____ Е.В.Охлоев

«17» июля 2017 г.

Приказ № 140 о/д от 17.07.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МБУ СШ №22 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников СШ №22 (далее - работник), а также ведения его личного дела в соответствии со статьями 85 - 90 Трудового кодекса РФ.

2. В целях настоящего Положения и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 07.02.2011 г.) «О персональных данных» используются следующие основные понятия:

персональные данные - 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;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, 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;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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;

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

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

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно

определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - 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;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

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.

5. Оператор СШ № 22 в лице его представителя - ответственного за ведение документации по кадровому делопроизводству, осуществляющий полномочия оператора в силу его трудовых обязанностей обеспечивает защиту персональных данных работников СШ №22, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

6. Полномочный руководитель СШ № 22 определяет лиц, как правило, из числа работников администрации СШ № 22, уполномоченных на обработку и использование персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника лица, уполномоченные на обработку и использование персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

а) соблюдать конфиденциальность при обработке и использовании персональных данных работника СШ № 22.

б) получать персональные данные лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника от третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) не получать, не обрабатывать и не приобщать к личному делу работника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защищать персональные данные работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном действующим законодательством;

е) не передавать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом, т. е. только по письменным запросам органов, организаций и лиц уполномоченных на такие

запросы.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право: а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе представителя работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме представителю работодателя о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от представителя работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

Работник СШ, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника СШ несёт ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Представитель работодателя вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

9. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее выполнением и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности СШ.

Личное дело работника ведется работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства ЮСШ № 22.

10. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну.

11. К личному делу работника приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о приеме на работу;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы (Т-2) с приложением фотографии;

в) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, почетного звания (если таковые имеются):

е) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- ж) копия приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- з) экземпляр трудового договора, а также письменные дополнительные соглашения, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- и) экземпляр должностной инструкции, подписанный работником и утвержденной полномочным руководителем СШ. В случае отказа работника в росписи ознакомления с должностной инструкцией прикладывается соответствующий акт;
- к) копии приказов (распоряжений) о переводе работника на иную должность, о временном : замещении им иной должности;
- л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- м) копия приказа (распоряжения) об освобождении работника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора;
- н) копия приказа (распоряжения) о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания, о его снятии или отмены;
- о) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- п) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- р) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

12. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения гражданского служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными нами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются к личному делу прилагается опись.

Учетные данные работников могут храниться на электронных носителях. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

14. В обязанности работника СШ, осуществляющего ведение личных дел работников входит:

- а) приобщение документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Положения, к личным делам работников;
- б) обеспечение сохранности личных дел работников;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- г) ознакомление работника с документами своего личного дела по просьбе работника и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников СШ могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников СШ, установленного настоящим Положением.

16. Личные дела работников СШ, уволенных с работы, хранятся в течение трех лет со дня увольнения работника, после чего передаются в архив.