

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад №158»
г. Чебоксары

 Л.Я. Зорина
2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад 158»

г. Чебоксары

 И.А. Сосланов
2018

Положение об обработке и защите персональных данных работников

Содержание

1. Общие положения.
 2. Основные понятия и состав персональных данных работников.
 3. Обязанности работодателя.
 4. Права работника в области защиты его персональных данных.
 5. Получение, обработка и хранение персональных данных работника.
 6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников.
- Приложение № 1. Согласие работника на обработку его персональных данных.
Приложение № 2. Обязательство о неразглашении персональных данных работников.

1. Общие положения.

1.1. «Положение об обработке и защиты персональных данных работников» (далее - Положение) определяет порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), извлечения, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, уничтожение персональных данных и иного использования персональных данных в МБДОУ «Детский сад 158» г. Чебоксары (далее Учреждение), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Политикой Учреждения является соблюдение требований законодательства в области защиты персональных данных работников. Все действующие, а также вновь принимаемые работники и иные лица, в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, ознакомлены под роспись с политикой Учреждения в отношении обработки персональных данных. В связи с осуществлением сбора персональных данных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, политика Учреждения опубликована в соответствующей информационно-телекоммуникационной сети, на официальном сайте Общества, а также обеспечена возможность доступа к указанному документу с использованием средств соответствующей информационно-телекоммуникационной сети.

1.3. Целью данного Положения является защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.4. Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, главой 14 Трудового кодекса РФ «Защита персональных данных работника», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановления Правительства от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и иных нормативных правовых актов.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего Учреждения, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, а также определяет политику Учреждения как оператора, в области обработки персональных данных работников. В соответствии со ст. 87 Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ) «порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем». Согласно статье 18.1. Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» «оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами».

2. Понятия и состав персональных данных работников.

2.1. Для целей настоящего Положения в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» используются следующие основные понятия:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. Для целей настоящего Положения в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» используются следующие основные понятия:

1) архивное дело в Российской Федерации (далее также - архивное дело) -

деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

3) документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

4) документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

5) особо ценный документ - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

6) уникальный документ - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

7) архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

8) Архивный фонд Российской Федерации - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

9) архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

10) государственный архив - федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

11) муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

12) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

13) временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

14) временно-с хранения документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона;

15) депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

16) экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения

в состав Архивного фонда Российской Федерации;

17) упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), написанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

18) владелец архивных документов - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

19) пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

2.3. При трудоустройстве в Учреждение работник, в соответствии со ст. 65 ТК РФ предоставляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) 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 либо о прекращении 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;

справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;

иные сведения, согласно законодательства.

2.4 При трудоустройстве работников и при последующем осуществлении ими трудовой деятельности в Учреждении, в соответствии с формой первичных учетных документов Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, обрабатываются следующие персональные данные работника, помимо указанных выше:

- знание иностранного языка;

- состояние в браке;

- состав семьи;

- прием на работу и переводы на другую работу;

- адрес места жительства (фактический);

- дата регистрации, номер телефона и адрес электронной почты;

- аттестация;

- повышение квалификации;

- профессиональная переподготовка;

- награды (поощрения), почетные звания;

- отпуска;

- социальные льготы, на которые имеет право работник, в соответствии с законодательством;

- дополнительные сведения;

- основание прекращения трудового договора (увольнения);

- иные сведения, согласно законодательства

2.5. С целью предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством, в Учреждении обрабатываются:

- справка о доходах с предыдущего места работы.

2.6. В целях реализации ст. 69, 212, 213 ТК РФ, в соответствии с ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", имеет право обрабатывать специальные категории персональных данных работников, в том числе обрабатывать сведения о состоянии здоровья, (к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п. 2.1 ч. 2 ст. 10 Федерального закона "О персональных данных" в рамках трудового законодательства).

В целях реализации статьи 212 ТК РФ, в частности, с целью приобретения и выдачи за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, Учреждение имеет право обрабатывать биометрические персональные данные, в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", после получения в письменной форме согласия работника

2.7. С целью обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества Учреждения, в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, в случае несения ответственности за сохранность этого имущества контроля исполнения работниками своих трудовых (должностных) обязанностей в Учреждении, может осуществляться видеонаблюдение на рабочих местах работников, а также в занимаемых в Учреждении объектах, помещениях, за исключением мест, запрещенных законодательством. О факте видеонаблюдения работники информируются предварительно, с них в письменной форме берется согласие (Приложение № 1 к настоящему Положению). В зданиях (помещениях), где осуществляется видеонаблюдение при входе устанавливаются, в том числе, для посетителей (родителей, исполнителей, иных лиц), таблички, информирующие о системе видеонаблюдения (ведении видеонаблюдения). Порядок и сроки хранения видеозаписей, а также ответственные лица, имеющие доступ к системе видеонаблюдения устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения.

2.8. Кроме того, Учреждения в процессе своей деятельности обрабатывает информацию о соискателях на работу (субъектов персональных данных), необходимую для принятия решения о вступлении с ними в трудовые отношения. При заполнении данными лицами анкет и иной информации, а также в ходе устного (или иного) взаимодействия при собеседовании, с соискателем берется согласие на обработку их персональных данных. В случае размещения персональных данных субъектом персональных данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ставшими таким образом, в соответствии с волей и интересом субъекта персональных данных общедоступными для неограниченного круга лиц, обработка Обществом данной информации, в соответствии с абз. 11 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора, осуществляется без согласия субъекта персональных данных. Данное условие действительно в случае заключения соискателем договора с кадровым агентством.

2.9. С целью содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечена личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, Учреждения имеет право обрабатывать иные сведения (персональные данные), согласно законодательства.

3. Обязанности работодателя.

3.1. В соответствии со статьей 86 ТК РФ, в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина в Учреждении соблюдаются следующие общие требования.

1) обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель 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) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

5) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не основывается на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или застронного получения;

6) защита персональных данных работника от неправомерного их использования обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

7) работники и их представители знакомятся под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

8) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

3.2. Руководствуясь статьей 88 ТК РФ, при передаче персональных данных работника в Учреждении соблюдаются следующие требования:

персональные данные работника не сообщаются 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 ТК РФ или иными федеральными законами;

персональные данные работника не сообщаются в коммерческих целях без его письменного согласия;

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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

передача персональных данных работника осуществляется в пределах одной организации (Учреждения) в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам (ответственным сотрудникам указанном в приказе Учреждения «О порядке обработки и защиты персональных данных работников» и данном Положении), которым необходимыми данным лицам для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции и выполнения Общества, возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

передавать персональные данные работника представителям работников (здесь и далее по тексту, при наличии) в порядке, ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

1.3. В соответствии с разъяснениями ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ по вопросам, касающимся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся

сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило будет (было) соблюдено.

Передача персональных данных работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы, осуществляется без его согласия в следующих случаях:

- договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работником и в тексте которого предусмотрены положения, предусматривающие передачу Учреждению персональных данных работника;

- наличие у работодателя доверенности на представление интересов работника при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и ее последующем обслуживании;

- соответствующая форма и система оплаты труда прописана в коллективном договоре (ст. 41 Трудового кодекса РФ).

г) обработка персональных данных работника при осуществлении пропускного режима на территории служебных зданий и помещений Учреждения, в соответствии с локальными нормативными актами, при условии, что организация пропускного режима осуществляется Учреждением самостоятельно либо если указанная обработка соответствует порядку, предусмотренному коллективным договором, локальными актами работодателя, принятыми в соответствии со ст. 172 Трудового кодекса РФ.

3.4. При привлечении сторонних организаций (индивидуальных предпринимателей), в том числе, для ведения кадрового, бухгалтерского учета или сопровождения по вопросам охраны труда, Учреждения соблюдает требования, установленные ч. 3 ст. 6 Федерального закона "О персональных данных", в том числе, получает согласие работников на передачу их персональных данных.

3.5. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством. К таким случаям, в том числе, относится обработка персональных данных в рамках бухгалтерского и налогового учета. Согласно подп. 5 п. 3 ст. 24 Налогового кодекса Российской Федерации установлена обязанность налоговых агентов (работодателей) в течение 4 лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налога. С учетом положений п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона "О персональных данных", согласие уволенных работников на обработку их персональных данных в вышеуказанных случаях не требуется.

3.6. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия Учреждением решения о приеме либо отказе в приеме на работу. Исключения составляют случаи, когда от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключил соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц. При поступлении в адрес Учреждения резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо, его направляющее, не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

В случае, если сбор персональных данных соискателей осуществляется посредством типовой формы анкеты соискателя, утвержденной Учреждением, то данная типовая форма анкеты должна соответствовать требованиям п. 7 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687, а также содержать информацию о сроке ее рассмотрения и принятия решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Типовая форма анкеты соискателя может быть реализована в электронной форме на сайте Учреждением, где согласие на обработку персональных данных подтверждается соискателем путем проставления отметки в соответствующем поле, за исключением случаев, когда Общественным направляются сведения, предполагающие получение согласия в письменной форме. В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные

в кадровом резерве. Учреждение вправе без соответствующего согласия осуществлять обработку персональных данных работника в случаях, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка, а также локальными актами работодателя, принятыми в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ.

Получение Учреждения согласия на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

а) обязанность по обработке, в том числе опубликованию и размещению персональных данных работников в сети Интернет, предусмотрена законодательством Российской Федерации;

б) обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном унифицированной формой № 1-Т, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат). В иных случаях, получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных;

в) при передаче персональных данных работника третьим лицам в случаях, 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.

Учреждение, согласно ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, в частности Федеральным законом "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации", Федеральным законом "Об основах обязательного социального страхования", Федеральным законом "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации". Таким образом, передача персональных данных работников в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации может осуществляться без их согласия. Под исключения, связанные с отсутствием необходимости получения согласия, подпадают случаи передачи Учреждению персональных данных работников, государственных служащих в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации. В соответствии со ст. ст. 17, 15 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" для осуществления своей уставной деятельности профсоюз вправе бесплатно и беспрепятственно получать от работодателей, их объединений (союзов, ассоциаций), органов государственной власти и органов местного самоуправления информацию по социально-трудовым вопросам, в том числе осуществлять контроль за соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, по вопросам трудового договора (контракта), рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам в организациях, в которых работают члены данного профсоюза, и имеют право требовать устранения выявленных нарушений.

Согласие работника не требуется при получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию в организациях в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

В случае поступления запросов из организаций, не обладающих соответствующими полномочиями, Учреждение обязано получить согласие работника на предоставление его персональных данных и предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они

должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение сообщает 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. Все вновь принимаемые работники до подписания трудового договора и перед запросом документов, предъявляемых при заключении трудового договора, согласно законодательства, знакомятся под роспись с настоящим Положением, локальными нормативными актами, касающимися обработки персональных данных работников. Предварительно с работников берется согласие на обработку его персональных данных, в письменной форме, в порядке предусмотренном локальными нормативными актами Учреждения. Всех действующих работников знакомят со всеми пересмотренными документами по персональным данным, под роспись.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется Учреждением и специально уполномоченными лицами и иными лицами/организациями, являющимися услуги по гражданско-правовому договору: заведующему, старшим воспитателям, заместителям заведующего, делопроизводителю, программисту, специалисту по охране труда и иным лицам и/или организациям, оказывающим услуги по гражданско-правовому договору, иным лицам и/или организациям (учреждениям), согласно законодательства и/или данного Положения, локальных нормативных актов Учреждения, как с использованием средств автоматизации (в случаях предусмотренных законодательством), так и без использования средств автоматизации. Учреждение и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Со специально уполномоченных лиц Учреждение берет на обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 2 к настоящему Положению). В соответствии со ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» «оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом». Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. В случае, если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

5.3. Работник выражает свое согласие на обработку персональных данных, путем подписания согласия на обработку его персональных данных. Подписание согласия работника на обработку его персональных данных, означает полное его согласие на обработку персональных данных Учреждением, ответственными сотрудниками Учреждения, иными лицами (организациями, учреждениями) в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

5.4. В соответствии Постановлением Правительства от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.5. При фиксации персональных данных на материальных носителях Учреждением не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой

соискателем, уничтожаются Учреждением в течение 30 дней.

3.7. Получение согласия также является обязательным условием при направлении Учреждением запросов в иные организации, в том числе, по прежним местам работы, для уточнения или получения дополнительной информации о соискателе.

Исключение составляют случаи заключения трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим. В соответствии со ст. 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Согласие на внесение соискателя в кадровый резерв организации оформляется либо в форме отдельного документа либо путем проставления соискателем отметки в соответствующем поле электронной формы анкеты соискателя, реализованной на сайте Учреждения в сети Интернет. Обязательным является условие ознакомления соискателя с условиями вхождения в кадровый резерв в организации, сроком хранения его персональных данных, а также порядком исключения его из кадрового резерва.

4. Права работника в области защиты его персональных данных.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники Учреждения имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Учитывая требования ст. 62 ТК РФ, по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения от работника заявления выдать ему копии документов, связанных с работой (приказа о приеме на работу, приказа о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справок о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных пенсионных взносах, о периоде работы и др.). Данные копии заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно:

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он 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;

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

- обращение в суд в целях неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Получение, обработка и хранение персональных данных работника.

5.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник

категории персональных данных Учреждением используется отдельный материальный носитель.

5.6. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), информируются Учреждением о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Учреждения.

5.7. При использовании Учреждением типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), Учреждением соблюдаются следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.8. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.9. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Уничтожение персональных данных в Учреждении происходит по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом и/или локальными нормативными актами Учреждения. Уничто-

жение персональных данных осуществляется в порядке и на условиях предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

5.10. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.11. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

5.12. Учреждением обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

5.13. В соответствии с пунктом 15 Постановления Правительства от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», при хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

5.14. Хранение персональных данных работников Учреждения осуществляется в личных делах работников, по месту фактического нахождения Учреждением, доступ к персональным данным работников имеют заведующий Учреждением и ответственные сотрудники, в соответствии с Положением и локальными нормативными актами Учреждения. Учреждением обеспечивается защита персональных данных работников от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, в местах, определенных локальными нормативными актами. Исключения составляют сведения работников передаваемые в надзорные ведомства (органы) в электронном виде с помощью средств криптографической защиты информации и хранящиеся в персональных компьютерах ответственных лиц под паролем, исключая возможность доступа для иных лиц.

5.15. В соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

- документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2001 года, хранятся 75 лет;

- документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2001 года, хранятся 50 лет.

По истечении сроков хранения, указанных выше, документы по личному составу, обращавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов, в порядке и на условиях предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

5.16. Положения, предусмотренные п. 5.15. Положения, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения. В частности:

Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 л.* При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 л.
Документы (положения, протоколы, решения, предложения,	45 л, ЭПК

закончения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 л.
Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	Пост.
Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания	1 г.
Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. После замены новыми
Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК
Личные карточки работников, в т.ч. временных работников	75 л. ЭПК
Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 л. ЭПК

* СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

г. - год

л. - лет

Пост. - постоянно

ЭК - экспертная комиссия

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия.

5.17. Во всем, что не предусмотрено п. 5.16. настоящего Положения, Учреждение руководствуется Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" и иными нормативными правовыми актами.

5.18. При ликвидации Учреждения, образовавшиеся в процессе деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в уполномоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует утилическое хранение архивных документов ликвидируемой организации.

5.19. В соответствии со статьей 22.1, Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в Учреждении организован прием и обработка обращений и запросов работников и/или их представителей и осуществляется контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов. С этой целью введен «Журнал регистрации (приема) обращений и запросов субъектов персональных данных (работников и/или их представителей)». Ответственным за его ведение и хранение назначены сотрудники, согласно приказа вышестоящего Учреждения.

5.20. Во всем, что не оговорено в настоящем Положении Учреждение руководствуется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников.

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных равно, как и данного Положения, при обработке персональных данных работника, привлекаются к следующим видам ответственности:

- 1) дисциплинарной (статья 192 ТК РФ):
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение (статья 81 ТК РФ; разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - 2) материальной (статья 232 ТК РФ);
 - 3) гражданско-правовой (в соответствии со статьями 15, 24, 151 и главами 25 и 59 Гражданского кодекса РФ);
 - 4) административной (статья 5.27, 5.39, 13.11, 13.12, 13.13, 13.14., 19.7 КоАП);
 - 5) уголовной (статьи 137, 140, 272 УК РФ)
- в порядке, установленном федеральными законами

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
на обработку его персональных данных**

Я, _____

_____ (Ф.И.О. полностью, адрес работника или его представителя)

_____ (номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе/ для представителя дополнительно реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя)

являясь работником МБДОУ «Детский сад 158» г. Чебоксары (далее - Оператор), находящегося по адресу: 428027, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Хузангая, д. 30 к. А., своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором и специально уполномоченным им лицам и/или организациям, согласно законодательства и локальных нормативных актов Оператора:

в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия мне в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а также защиты моих персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, включающих в себя:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- знание иностранного языка;
- образование;
- профессия;
- стаж работы;
- состояние в браке;
- состав семьи;
- серия, номер паспорта, дата выдачи, кем выдан;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический);
- дата регистрации, номер телефона и адрес электронной почты;
- сведения о воинском учете;
- прием на работу и переводы на другую работу;
- аттестация; повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- награды (поощрения), почетные звания;
- отпуска;
- социальные льготы;
- дополнительные сведения;