

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:

Иванова Н.П.
« 3 » октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ЭРМЭЦ»

Иванова А.С.

Приказ № *01-08/16*
от « 3 » октября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с персональными данными работников МБУ ДО
«Эльгяйский региональный музейно-экологический центр имени Б.Н. Андреева»
муниципального района «Сунтарский улус (район)» Республики Саха (Якутия)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников МБУ ДО «ЭРМЭЦ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 20.02.1995 г. №24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ (ред. от 25.07.2011 г.) «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБУ ДО «ЭРМЭЦ» в целях обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения защиты) персональных данных работников МБУ ДО «ЭРМЭЦ» (далее – образовательное учреждение) и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и образовательным учреждением.

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформление трудовых отношений с работником):

- Паспорт;
- Документ об образовании, квалификации;
- Трудовая книжка;
- Медицинское заключение о допуске к работе;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ воинского учета.

В отдельных случаях (в том числе при заключении трудового договора с учетом специфики работы) может предусматриваться необходимость предъявления

дополнительных документов (характеристики, рекомендательные письма, справки, подтверждающие период работы у работодателя и размер заработной платы; наградные документы и другие документы, содержащие персональные сведения о работнике).

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей и др.

1. Условия проведения обработки персональных данных работников

3.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечение личной безопасности работника;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа дать письменное согласие для их получения.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

Личные карточки, личные дела, трудовые книжки работников хранятся в металлических несгораемых шкафах, (сейфах) в алфавитном порядке.

4.2. Право доступа к персональным данным работников имеет только оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя и (или) уполномоченного им лица).

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;

- оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам.

5.3. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- руководитель образовательного учреждения (директор);

- заместители директора (в части их должностных полномочий);

- главный бухгалтер, бухгалтер (в части их должностных полномочий).

5.4. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) обязан использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Передача персональных данных

6.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

7.1. Работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке. Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны предоставлять оператору (руководителю и (или) уполномоченному им лицу) точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (специалисту по кадрам).

8.3. Предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. Ответственность за нарушение настоящего Положения

9.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.