

Приложение № 4
к приказу № 150 от «25» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ "Гимназия"


Морозова С.В. Морозова С.В.
« 25 » 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ
В МАОУ "Гимназия" г.Валдай**

2016 г.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников МАОУ "Гимназия". Под сотрудниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с МАОУ "Гимназия".

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных сотрудников МАОУ "Гимназия" от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются [Конституция](#) РФ, Трудовой [кодекс](#) РФ, Федеральный закон «О персональных данных» №152-ФЗ от 27 июля 2006 года и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Директором МАОУ "Гимназия", вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом Директора МАОУ "Гимназия". Все сотрудники МАОУ "Гимназия" должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

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

- 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;

- лица, предоставляющие оператору для обработки персональные данные, именуются субъекты персональных данных.

- 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;

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными сотрудников понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Состав персональных данных сотрудника:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год);
- образование, профессия, специальность;
- о выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении;
- табельный номер;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства пенсионного страхования;
- пол;
- место рождения;
- гражданство;
- степень знания иностранного языка;
- наименование образовательного учреждения;
- наименование, серия, номер документа об образовании;

- квалификация;
- год окончания образовательного учреждения;
- данные о послевузовском образовании;
- стаж;
- состояние в браке;
- фамилия, имя, отчество, год рождения ближайших родственников;
- номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего органа;
- фактический адрес места жительства;
- дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона;
- сведения о воинском учете;
- структурное подразделение;
- должность (разряд, класс, категория);
- оклад;
- надбавка;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, переподготовке;
- об оценке качеств, характеризующих аттестуемого;
- социальные льготы, на которые сотрудник имеет право в соответствии с законодательством;
- номер и дата выдачи документа, подтверждающего право на получение льготы;
- основания для получения льгот (группа инвалидности);
- информацию реквизитов документа, подтверждающего инвалидность (справки);
- количество детей (иждивенцев);
- звание (ученая степень);
- периоды отпусков, командировок, нетрудоспособности;
- место и цели командирования;
- виды и суммы удержаний;
- суммы льгот и пособий;
- сумма налога, страхового взноса;
- о статусе сотрудника (резидент/нерезидент);
- место работы;
- дата приема на работу;
- серия и номер трудовой книжки;
- дата выдачи трудовой книжки;
- социальное положение;
- наименование лечебного учреждения;
- причина нетрудоспособности;
- сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- компенсационных выплатах социального характера;
- премиях, ежемесячных денежных поощрениях, материальной помощи;
- сведения об обучении по утвержденным видам программ.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных сотрудника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника работодатель должен руководствоваться [Конституцией РФ](#), Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами.
- Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.
- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со [ст. 24](#) Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.
- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами МАОУ "Гимназия", устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА

Сотрудник обязан:

- Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым [кодексом](#) РФ.
- Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА СОТРУДНИКА

Сотрудник имеет право:

- На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1 Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных сотрудника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.2 Обработка персональных данных сотрудников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности сотрудников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

6.3 Осуществляемая обработка персональных данных в ИСПДн предусматривает как использование средств вычислительной техники, так и правильную организацию конфиденциального документооборота.

6.4 Все персональные данные предоставляются сотрудником с его письменного согласия (Приложение 1). Работодатель обязан сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

6.5 Сотрудник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами. Представление сотрудником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.6 При поступлении на работу сотрудник предоставляет персональные данные согласно следующих нормативных актов:

- статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации;
- положения о паспорте гражданина, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина, образца бланка и описания паспорта гражданина»;
- постановлению Правительства Российской Федерации 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- постановлению Правления Пенсионного Фонда России от 31 июля 2006 г. № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и Инструкции по их заполнению»;
- приказа Минобороны от 19 ноября 2007 г. № 500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах постановления Правительства от 27 ноября 2006 г. № 719»;
- приказом Министерства образования и науки от 9 марта 2007 г. № 80, постановлению Госкомвуза от 30 ноября 1994 г. № 9 «Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании»

6.7 В целях организации ведения налогоплательщиками учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, страховых взносов в пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования РФ, федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования, работодатель осуществляет обработку согласно следующим нормативным актам:

- письма пенсионного фонда РФ 26 января 2010 г. № АД-30-24/691 и фонда социального страхования РФ 14 января 2010 г. № 02-03-08/08-56П налогоплательщикам рекомендовано применять в практической работе формы индивидуальных и сводных карточек;
- приказа Федеральной налоговой служб РФ от 17.11.2010 N ММВ-7-3/611@ "Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц и рекомендаций по ее заполнению, формата сведений о доходах физических лиц в электронном виде, справочников" работодатель также обрабатывает данные о статусе сотрудника (резидент/нерезидент);
- формы документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, утвержденных постановлением Правления Пенсионного фонда от 31 июля 2006 г. № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и Инструкции по их заполнению»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 23 января 1992 г. № 41 «О мерах по выполнению Закона РСФСР «О медицинском страховании граждан в РСФСР»;
- федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию».

6.8 Полный перечень персональных данных утверждается приказом Директора МАОУ "Гимназия".

6.9 Персональные данные сотрудников МАОУ "Гимназия" хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в металлических хранилищах.

6.10 В процессе хранения персональных данных сотрудников МАОУ "Гимназия" должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

6.11 Согласно пункту 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» организация обязана обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения. Сроки хранения документов определены в Перечне типовых управленческих документов, сопровождающих деятельность организаций с указанием сроков хранения, утвержденном Росархивом 06.10.2000 г.

6.12 Трудовые книжки сотрудников МАОУ "Гимназия" хранятся в металлическом хранилище (сейфе), доступ к которому имеют только Директор МАОУ "Гимназия" и ответственные лица. Хранение трудовых книжек сотрудников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225.

6.13 Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

6.14 Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

6.15 Персональные данные подлежат уничтожению, в течение тридцати дней, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено действующим законодательством.

6.16 Решение об уничтожении принимается Директором МАОУ "Гимназия", на основании ходатайства ответственного за соблюдение режима конфиденциальности.

6.17 Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (через измельчитель бумаги или путем сожжения). Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться комиссией, способами не позволяющими осуществить восстановление данных.

6.18 При уничтожении данных составляется, в обязательном порядке, акт с указанием, какие именно документы и файлы были уничтожены.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При передаче персональных данных сотрудника другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральными законами;

- не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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 сотрудника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

- передавать персональные данные сотрудника представителям соответствующих государственных органов в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1 Доступ к персональным данным сотрудников имеют лица, согласно «Списку лиц, допущенных к обработке персональных данных в информационных системах персональных данных МАОУ "Гимназия"».

8.2 Сотрудники МАОУ "Гимназия", допущенные к обработке персональных данных, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

8.3 Все лица, допущенные к работе с персональными данными, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников (Приложение 2).

8.4 Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.5 Другие организации.

Сведения о сотруднике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления сотрудника.

8.6 Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных сотрудников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками отдела кадров,

осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке МАОУ "Гимназия" и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о сотрудниках МАОУ "Гимназия".

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных сотрудников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия сотрудника запрещается.

9.4 Личные дела и документы, содержащие персональные данные сотрудников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5 Средства вычислительной техники (автоматизированные системы), используемые в ИСПДн для обработки персональных данных должны быть защищены в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ СОТРУДНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

« ___ » _____ 20__ г

Приложение 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных сотрудников
в МАОУ "Гимназия"

Согласие на обработку персональных данных сотрудника

Я, нижеподписавшийся _____,
(ФИО субъекта персональных данных)

документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан _____ 20__ г., _____
(дата выдачи) (кем выдан)

проживающий по адресу _____,
(адрес регистрации)

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие, данное МАОУ "Гимназия" (далее — Оператор), находящееся по адресу: 175400, Новгородская область, Валдайский р-н, г.Валдай, ул.Молодежная, 14, на обработку моих персональных данных (сведений), включающих:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- паспортные данные;
- сведения о работе;
- сведения об образовании;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Сведения о ближайших родственниках;
- Номера телефонов;
- Сведения о воинском учете;
- Сведения о наличии льгот;
- Сведения из трудовой книжки;

- Социальное положение

Подробный перечень персональных данных представлен в п.п. 2.2 Положения об обработке и защите персональных данных сотрудников в МАОУ "Гимназия".

Цели обработки персональных данных: обеспечения соблюдения трудового договора, законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, согласно действующим законодательством.

Передача персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.

Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с «Положением об обработке и защите персональных данных сотрудников в МАОУ "Гимназия", и с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_» _____ 20_г.

(подпись) Приложение 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных сотрудников
в МАОУ "Гимназия"

Обязательство о неразглашении персональных данных субъектов ПДн

Я, нижеподписавшийся _____,
(Фамилия Имя Отчество)

в качестве сотрудника МАОУ "Гимназия" (далее Организация), находящееся по адресу: 175400, Новгородская область, Валдайский р-н, г.Валдай, ул.Молодежная, 14, в период трудовых отношений с Организацией (её правопреемником) и после их окончания, обязуюсь не разглашать сведения, составляющие персональные данные субъектов ПДн, обрабатываемые в Организации, которые будут мне доверены или станут мне известны в связи с исполнением моих должностных обязанностей.

До моего сведения доведено с разъяснениями действующее «Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников в МАОУ "Гимназия", и Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Мне известно, что нарушение данного Обязательства может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

«_» _____ 20_г.

(подпись)

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись, дата
