

ПРИКАЗ

« 01 » августа 2021 г.

№ 26

Об утверждении Положения
об обработке и защите
персональных данных
работников и слушателей

В целях обеспечения защиты персональных данных работников учреждения и слушателей, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных работников и слушателей (далее – Положение).
2. Установить, что работники ООО «УМЦ «Эгрегор» несут персональную ответственность за соблюдение прилагаемого Положения.
3. Установить, что Положение вводится в действие с «01» августа 2021 г.
4. Настоящий приказ разместить на информационном стенде. Всем работникам ознакомиться с настоящим приказом под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Гульбис



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников и слушателей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения и слушателей. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с учреждением. Под слушателями понимаются лица, зачисленные на обучение по образовательным программам, реализуемым учреждением.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников и слушателей учреждения 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 «Об образовании», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем учреждения и вводятся приказом по учреждению. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему, а слушатели оформляют письменное согласие на обработку персональных данных, необходимых для предоставления им образовательных услуг.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая руководителю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.1.2. Под персональными данными слушателей понимается информация, необходимая учреждению в связи с отношениями, касающимися конкретного слушателя в части предоставления ему образовательных услуг, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни слушателя, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2.1. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;

- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.2.2. Состав персональных данных слушателя:

- анкета слушателя;
- образование;
- сведения о трудовом стаже в сфере безопасности;
- сведения о месте работы;
- паспортные данные;
- семейное положение;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- телефон;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к владению оружием;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 5 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель учреждения и его представители при обработке персональных данных работника или слушателя обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника или слушателя может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и слушателей, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководитель учреждения должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании» и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника или слушателя следует получать у него самого. Если персональные данные работника или слушателя возможно получить только у третьей стороны, то работник или слушатель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Руководитель учреждения 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.

3.1.4. Руководитель учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или слушателя 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 руководитель учреждения вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Руководитель учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или слушателя о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.1.7. Защита персональных данных работника или слушателя от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена руководителем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и слушатели, либо их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и слушателей, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники и слушатели не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ИЛИ СЛУШАТЕЛЯ

Работник обязан:

4.1. Передавать руководителю учреждения или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать руководителю учреждения об изменении своих персональных данных.

Слушатель обязан:

4.3. Передавать руководителю учреждения или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом «Об оружии».

4.4. Своевременно в период обучения сообщать руководителю учреждения об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА ИЛИ СЛУШАТЕЛЯ

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. 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.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе руководителя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме руководителю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие руководителя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных. Слушатель имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные слушателя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных законодательством в сфере образования. При отказе руководителя учреждения или его представителя исключить или исправить персональные данные слушателя он имеет право заявить в письменной форме руководителю учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера слушатель имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать об извещении руководителем учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные слушателя, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие руководителя учреждения или его представителя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 6.1. Обработка персональных данных работника или слушателя - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника или слушателя.

6.2. Все персональные данные работника или слушателя следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Если персональные данные слушателя не могут быть предоставлены им до начала оказания образовательных услуг, то руководитель учреждения вправе отказать слушателю в предоставлении образовательных услуг.

6.3. Руководитель учреждения должен сообщить работнику или слушателю 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. 6.4. Работник или слушатель предоставляет руководителю достоверные сведения о себе. Руководитель учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником или слушателем, с имеющимися у работника или слушателя документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

Предоставление слушателем подложных документов или ложных сведений при приеме на обучение является основанием для отказа в предоставлении образовательных услуг.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3 x 4 см.

6.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.6. При приеме на обучение слушатель заполняет анкету.

6.6.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных слушателя.

6.6.2. Анкета заполняется слушателем самостоятельно. При заполнении анкеты слушатель должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.6.3. Анкета слушателя должна храниться в личном деле слушателя. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным слушателя.

6.6.4. Личное дело слушателя оформляется после издания приказа о приеме на обучение.

6.6.5. Все документы личного дела подшиваются в дело учебной группы.

6.6.6. Личное дело слушателя оформляется в период обучения слушателя. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника или слушателя руководитель учреждения должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника или слушателя третьей стороне без письменного согласия работника или слушателя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или слушателя, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника или слушателя в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника или слушателя, 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 или слушателя, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников или слушателей в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников или слушателей только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника или слушателя, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника или слушателя, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а для слушателей - права доступа к оружию и специальным средствам, используемым в процессе обучения;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА ИЛИ СЛУШАТЕЛЯ

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

8.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель учреждения;
- руководитель учреждения отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций; - сам работник, носитель данных.

8.1.2. Право доступа к персональным данным слушателя имеют:

- руководитель учреждения;
- работники учреждения, непосредственно связанные с осуществлением регистрационных действий при приеме слушателя на обучение; - сам работник, носитель данных.

8.2. 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.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) или слушателе могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника или слушателя.

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ИЛИ СЛУШАТЕЛЕЙ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками 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 учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках или слушателях учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников или слушателей организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника или слушателя запрещается.

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

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

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

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